国際法務総合センター(仮称)維持管理・運営事業

要求水準書(案)

法　務　省

平成２７年１月１６日

ー目　次ー

第１編　総則 1

第１　本書の位置付け 1
第２　遵守すべき法令等 1
第３　定義 2

第２編　概要等 5

第１　整備計画 5
第２　運営理念 5
1. 行政の効率化 5
2. 適正な収容関連サービスの実施 5
3. 適正な矯正医療の確保 6
4. 地域との共生 6
第３　事業対象 7
第４　事業の対象となる業務範囲 8
第５　体制 9
1. 業務責任者 9
2. 従事職員の要件 10
第６　職員の在り方 11
1. 業務内容の周知・指導 11
2. 秘密情報保持の厳守 11
3. 業務の円滑な進行 11
4. 関係法令等の遵守 11
5. 賠償責任 11
第７　業務全体に係る要求水準 11
1. 基本方針 11
2. 業務提供時間帯 12
3. 業務の進め方 12
4. 業務の実施 12
5. 業務報告 13

第３編　業務別要求水準 14
第１　総括マネジメント業務 14
第２　運営準備支援業務 19
第３　施設維持管理業務 27
1. 総則 27
2. 建築物保守・管理業務 29
3. 建築設備保守・管理・運転監視業務 34
4. エネルギーマネジメント業務 42
第４　運営業務　総務業務 45
1. 庶務・経理等事務支援業務 45
2. 運転業務 52
3. 警備業務 55
第５　運営業務 収容関連サービス業務 60
1. 給食業務 60
2. 衣類・寝具の提供業務 68
3. 清掃・環境整備業務 73
4. 理容等 79
5. 職員食堂運営　＜独立採算業務＞ 82
6. 研修員等に係る寝具の洗濯業務　＜独立採算業務＞ 87
第６　運営業務　医療業務支援 89
1. 医療情報システム業務 89
2. 医療機器等の整備，維持管理及び更新業務 91
3. 医療器具の滅菌及び消毒業務 96
4. 医薬品・診療材料等の管理・搬送業務 99
5. 医療関係事務支援業務 103
6. 人工透析業務 106

＜参考資料＞

資料番号	資料名称
別紙１	対象業務と対象施設の一覧
別紙２	現施設における総務業務に係る業務量一覧表
別紙３	官用車　参考リスト
別紙４	現施設における運転業務の実績
別紙５	想定調達備品　参考リスト
別紙６	現施設における給食の内容別内訳の実績
別紙７	対象施設と清掃・環境整備業務の関係一覧
別紙８	植栽管理業務の要求水準
別紙９	医療情報システム要求水準書
別紙10	医療機器　参考リスト

参考１	自弁物品購入件数一覧
参考２	給貸与物品一覧
参考３	研修施設の稼働実績
参考４	現施設における食堂及び弁当の提供実績
参考５	八王子医療刑務所における滅菌・消毒等の現状
参考６	現施設における外部医療機関への受診者数等

第1編 総則

第1 本書の位置付け

国際法務総合センター(仮称)維持管理・運営事業要求水準書(案)は，法務省(以下「国」という。)が国際法務総合センター(仮称)維持管理・運営事業(以下「本事業」という。)を実施する民間事業者(以下「事業者」という。)を募集・選定するに当たり，入札に参加する事業者(以下「入札参加者」という。)を対象に交付する「入札説明書」と一体のものとして提示する要求水準書(以下「要求水準書」という。)の案である。本要求水準書(案)は，本事業で事業者が行う業務に関して，業務の内容及び国が要求するサービスの水準を示し，入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

国は要求水準書の内容を，提案評価及び選定事業者の事業実施状況評価の基準として用いることとしている。

なお，本要求水準書に記載の業務に要する費用については，各業務に記載の費用の区分に従い負担するものとする。

第2 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たって，遵守すべき主な法令等は次のとおりである。

- 国家公務員法(昭和22年法律第120号)
- 会計法(昭和22年法律第35号)
- 食品衛生法(昭和22年法律第233号)
- 国有財産法(昭和23年法律第73号)
- 少年法(昭和23年法律第168号)
- 消防法(昭和23年法律第186号)
- 医療法(昭和23年法律第205号)
- 国家公務員宿舎法(昭和24年法律第117号)
- 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- 官公庁施設の建設等に関する法律(昭和26年法律第181号)
- 高圧ガス保安法(高圧ガスを用いる冷凍機を設置する場合)(昭和26年法律第204号)
- 水道法(昭和32年法律第177号)
- 婦人補導院法(昭和33年法律第17号)
- 国家公務員共済組合法(昭和33年法律第128号)
- 医薬品，医療機器等の品質，有効性及び安全性の確保等に関する法律(昭和35年法律第145号)
- 電気事業法(昭和39年法律第170号)
- 大気汚染防止法(昭和43年法律第97号)
- 騒音規制法(昭和43年法律第98号)
- 人事院規則
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)

・廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和45年法律第137号)
・水質汚濁防止法(昭和45年法律第138号)
・労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
・振動規制法(昭和51年法律第64号)
・エネルギーの使用の合理化等に関する法律(昭和54年法律第49号)
・浄化槽法(浄化槽を設置する場合)(昭和58年法律第43号)
・労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)
・環境基本法(平成5年法律第91号)
・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)
・ダイオキシン類対策特別措置法(廃棄物焼却炉を設置する場合)(平成11年法律第105号)
・食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律(平成12年法律第116号)
・健康増進法(平成14年法律第103号)
・個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
・行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)
・刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律(平成17年法律第50号)
・少年院法(平成26年法律第58号)
・少年鑑別所法(平成26年法律第59号)
・その他関係法令，条例，基準等

第3 定義

本書において，「国際法務総合センター」(仮称。以下「センター」という。)とは，次に掲げる施設の総称をいい，このうち，本事業に係る国側の現地総括監督業務については，国の職員である矯正医療センター(成人)の長(以下，「矯正医療センター長」と表記する。)が行うこととする。

・矯正医療センター(成人)(仮称)
・矯正医療センター(少年)(仮称)
・少年非行対策センター(仮称)
・矯正研修所(東京支所を含む)
・公安調査庁研修所
・国連アジア極東犯罪防止研修所

なお，その他の用語の定義は事業契約で定めるもののほか，次のとおりとする。

用　語	定　　義
移転元施設	矯正研修所，矯正研修所東京支所，国連アジア極東犯罪防止研修所，公安調査庁研修所，八王子医療刑務所，関東医療少年院，神奈川医療少年院，八王子少年鑑別所(東京婦人補導院を併設)を指すものとする。
医薬品	医薬品，医療機器等の品質，有効性及び安全性の確保等に関する法律第2条に

用　語	定　　義
	定める医薬品をいう。
医療機器	患者の診断，治療，看護等に直接必要となる機器をいう。
医療機器等	医療機器及びその他医療関係の備品を総称していう。
運営開始日	施設への被収容者の収容を開始する日をいう。
運営準備期間	事業契約締結日の翌日から運営開始日までの期間をいう。
運転監視	施設運営状況に基づき，設備機器を稼動させ，その状況を監視すること及び制御することをいう。
開庁日	行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日以外の日をいう。
開庁時間	午前8時30分から午後5時00分までをいう。
官公庁手数料	官公庁手数料とは，事業者の業務範囲に関するものは事業者が負担するという考え方に基づき，事業者が当該業務の遂行に必要とする書類の提出または資料請求時等に係る手数料を意味する。
更新	建築物，建築設備，医療機器，備品等の劣化した部位・部材，機器等を新しいものに取り替えることをいう。
災害	気象等の自然現象の変化又は人為的な原因等によって，人命や社会生活に対する被害を生じる現象をいう。
施設完工日	施設が完成する平成29年2月18日のことをいう。
指定医療機器	医療機器のうち，国が移転元施設である八王子医療刑務所，関東医療少年院及び神奈川医療少年院において保有し，矯正医療センターへの移設・継続使用を予定しているものをいう。
修繕	建築物，建築設備，医療機器，備品等の劣化した部位・部材，機器等の性能・機能を原状又は実用上支障のない状態に回復させることをいう。
常食	刻み食，宗教食等を含む，通常の食事をいう。
消耗品	通常の方法による短期間の使用によって，その性質又は形状を失うことにより使用に耐えなくなるものをいう(診療材料に該当するものは除く)。
職員	国際法務総合センター(仮称)に従事する者及び日本人研修員のことをいう。
職員等	国職員，外国人研修員その他従事職員など，全ての業務従事者のことをいう。
従事職員	本事業に係る業務に従事する者をいう。
診療材料	患者の診断，治療，看護等に直接必要となる物品で，医薬品以外のものをいう。
代表企業	構成企業のうち，応募グループを代表する企業をいう。
治療食	アレルギー食，熱量制限食等を含む治療食をいう。
点検	建築物，建築設備，医療機器，備品等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい，機能に異常，または劣化がある場合，必要に応じ対応措置を判断することを含む。
特別食	治療食以外で，特別な処置の必要な食事をいう。
HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Point，食品の原料の受け入れから製造・出荷までのすべての工程において，危害の発生を防止するための重要ポイントを継続的に監視・記録する衛生管理手法のことをいう。
被収容者等	被収容者及び被収容少年のことをいう。
備品等	患者の診断，治療，看護等に直接には必要とならない物品をいう。
物品	医療機器，備品，医薬品，診療材料，消耗品の総称をいう。

用　語	定　　義
閉庁日	行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条に規定する行政機関の休日をいう。
保守	建築物，建築設備，医療機器，備品等の点検（損傷，変形，腐食，異臭，その他の異常の有無を調査すること）等を行い，必要に応じて機能回復又は危険防止のために部品・消耗品交換，注油，塗装，その他これらに類する軽微な作業等を行い建築物，建築設備，医療機器，備品等の性能を常時正常な状態に保つことをいう。
劣化	物理的，化学的及び生物的要因により，ものの性能が低下することをいう。

既存施設より移設するシステムで事業者が入力を行うことが想定されているシステムは次のとおりである。

システム名称	
被収容者データ管理システム	備品・消耗品管理システム
給食管理システム	コーネットWeb
領置金・作業報奨(職業補導賞与)金管理システム	官庁会計システム(ADAMSII)
購入物品管理システム	国有財産総合情報システム
給与計算システム	一元的な文書管理システム
かるく出張	人事・給与関係業務情報システム

第2編 概要等

第1 整備計画

センターは，東京都昭島市に所在する国有地(立川基地跡地昭島地区)に，東京都内及び近郊に所在する研修施設(矯正研修所及び同研修所東京支所，公安調査庁研修所並びに国連アジア極東犯罪防止研修所)及び矯正施設を集約整備し，矯正施設については，八王子医療刑務所，関東医療少年院及び神奈川医療少年院の各施設を矯正医療センター(仮称)として，八王子少年鑑別所(東京婦人補導院を併設)を少年非行対策センター(仮称)として，それぞれ整備するものである。

第2 運営理念

本事業については，民間委託により，「行政の効率化」，「適正な収容関連サービスの実施」，「矯正医療の充実」及び「地域との共生」を図ることを目的とする。

1. 行政の効率化

センターについては，複数の行政機関を移転集約することにより，各行政機関の機能の充実・強化を図るとともに，物的・人的資源を有効活用することにより，全体として効率的な運営を目指しており，民間委託を実施することにより，次のとおり更に効率的な業務遂行を目指すこととしている。

施設設備の維持管理業務（建築設備運転監視，エネルギーマネジメント，各種保守点検等），施設周囲の巡回警備業務及び清掃・環境整備業務については，移転集約する各行政機関に共通する業務であるところ，これらの業務をPFI事業として一括して複数年次にわたる事業とすることにより，移転集約のメリットを活かしつつ，より効率的な業務遂行を目指す。

また，総務系業務（経理事務，運転事務等），収容関連サービス（給食，洗濯，衣類・寝具の提供等）などについては，移転集約する各矯正施設に共通する業務であるところ，これらを一元化し，一括して複数年次にわたる事業とすることにより，移転集約による機能拡充を図ることに伴い必要となる国職員の増員を抑制しつつ，より効率的な業務遂行を目指す。

2. 適正な収容関連サービスの実施

刑事施設における被収容者に対する給食，洗濯などの業務の現状について見てみると，現在，刑事施設において実施している自営作業（経理作業（給食，清掃，その他の刑事施設の自営に必要な作業）及び営繕作業（新営，改修その他の刑事施設の直営工事に必要な作業）をいう。），取り分け給食及び洗濯については，収容人員の漸減に伴い就業可能受刑者の確保に各刑事施設は苦慮しているところである。また，被収容者に対する食事を調理する厨房施設の衛生管理にも各刑事施設は苦慮しており，食中毒が毎年いずれかの刑事施設で発生していることから，再発防止策の確実な実施が求められている。

そこで，被収容者に対する給食業務や洗濯業務などの収容関連サービスについて，少年施設も併せて民間委託することにより，一般社会における大量調理施設や洗濯施設と同等の衛生管理を実現するとともに，特に本事業においては，医療専門施設を含むことから，医療リネンの実施や食事せんに基づく病院食の提供など，専門的知見が求められているところ，病院等での給食や洗濯の実

績・ノウハウを有する民間事業者に委託することにより，より安全で適正な業務遂行を目指す。

3. 適正な矯正医療の確保

現在，矯正施設では，被収容者の急激な高齢化，生活習慣病の増加，疾病の複雑化・多様化，人工透析や特殊な治療を要する被収容者の増加，一般社会における医療水準の高度化などの諸事情があいまって医療需要が増加している一方，大半の刑事施設においては，医師や看護師等医療従事者の不足等によりかかる需要に十分対応することが困難な状況にある。

そこで，国としては，矯正医療の水準を確保すべく，医療刑務所と医療少年院の医療機能を有機的に統合するとともにその拡充を図り，さらに民間の資金，ノウハウの活用により，より効率的かつ適正な矯正医療の実現を目指す。

また，今後の矯正医療が採るべき方向性について，各界の有識者から専門的な知見に基づく幅広い意見を伺うため，平成25年7月，外部有識者による「矯正医療の在り方に関する有識者検討会」が設置され，平成26年1月21日にとりまとめられた報告書において，執務環境の充実として，「医療刑務所を始めとする医療専門施設や，医療重点施設の機能の底上げを図ることは，一般施設での医療面の負担を軽減できる直接的な手段にほかならない。したがって，現在，法務省が進めている矯正医療センター（仮称）構想については，関係機関の協力・理解の下，早期実現を目指し，所要の財政的，人的措置を講ずる必要がある。」との提言をいただいたところである。

4. 地域との共生

再犯防止施策をさまざまな場面で一層充実させるためには，国だけではなく地方公共団体や地域住民など，社会全体が一丸となって取り組むことが極めて重要であり，矯正施設においても，矯正処遇等を更に推進していく上で周辺地域の住民の理解と協力は欠かせないものである。

そのためには，矯正施設周辺の地域住民に，矯正施設を抱える地元としてのメリットを十分感じていただき，矯正施設について理解を得るとともに，矯正処遇等に地域の人材や資源を活用できる体制を整えていくことが求められている。

そこで，本事業に従事する民間職員については，極力地元から雇用するとともに，事業者が調達する物資についても可能な限り地元から調達するなど，地元雇用の増大や地域経済の振興に資する事業を目指す。

第3 事業対象

本事業における対象施設とその概要は次のとおりである。

施設名		矯正医療センター		少年非行対策センター	矯正研修所（東京支所含む）	職員宿舎（354戸）	児童公園	国連アジア極東犯罪防止研修所	公安調査庁研修所	合計
		成人	少年							
PFI対象施設		○	○	○	○	○	○	○	○	—
敷地面積		55,341.41㎡		9,924.15㎡	20,339.87㎡	22,724.00㎡	4,584.77㎡	9,002.68㎡	4,000.19㎡	125,917.07㎡
建物延床面積		49,530.92㎡	13,888.06㎡	4,276.00㎡	18,612.72㎡	24,275.85㎡	—	10,707.05㎡	5,490.71㎡	126,781.31㎡
病床数（想定）		445床	114床	—	—	—	—	—	—	
収容定員（想定）	男	483人	170人	鑑別所：65人	—	—	—	—		
	女	97人	40人	鑑別所：15人 補導院：5人	—	—	—	—		
	計	580人	210人	鑑別所：80人 補導院：5人	—	—	—	—		875人
研修定員(想定)		（76人） ※1学年38名の想定(2学年)		—	400人	—	—	55人	80人	535人

※矯正医療センター(成人)の研修定員は，准看護師養成所研修員の数で，職員定員の内数である。

職員宿舎戸数(354戸)は，矯正医療センター・少年非行対策センター職員の利用を想定している。

第4 事業の対象となる業務範囲

本事業の実施に当たり，対象となる業務範囲は次のとおりである。各業務と対象施設との関係等の詳細については，「別紙1　対象業務と対象施設の一覧」を参照すること。

1. 総括マネジメント業務

2. 運営準備支援業務

3. 施設維持管理業務

(1) 建築物保守・管理業務

(2) 建築設備保守・管理・運転監視業務

(3) エネルギーマネジメント業務

4. 運営業務

(1) 総務業務

ア 庶務・経理等事務支援業務

イ 運転業務

ウ 警備業務

(2) 収容関連サービス業務

ア 給食業務

イ 衣類・寝具の提供業務

ウ 清掃・環境整備業務

エ 理容等業務

オ 職員食堂運営業務 〈独立採算事業〉

カ 研修員等に係る寝具の洗濯業務 〈独立採算事業〉

(3) 医療業務支援

ア 医療情報システム業務

イ 医療機器等の整備，維持管理及び更新業務

ウ 医療器具の滅菌及び消毒業務

エ 医薬品・診療材料等の管理・搬送業務

オ 医療関係事務支援業務

カ 人工透析業務

第5 体制

入札参加者は，入札の結果，落札者と決定した場合において，本事業の実施を目的とした特別目的会社（以下「SPC」という。）を設立する。本事業は，業務分野が幅広いことから，担当者が不明確な業務にも迅速に対応し，また，各担当者が他の業務も臨機に遂行できるなど，業務の補完性が高く，事業期間にわたり安定的かつ円滑に施設運営ができる体制とする。

1. 業務責任者

(1) 業務責任者の職務

ア 総括業務責任者

事業者は，「総括業務責任者」を矯正医療センター(成人)内に配置し，総括業務責任者には総括マネジメント業務(第3編－第1)を行わせる。

- 代表企業は，事業期間中を通じて確実な業務遂行体制が維持できるよう，体制構築も含めた総括マネジメント業務について責任を持つこととする。なお，事業者，代表企業，構成企業及び協力企業等は，総括業務責任者に対して業務遂行上必要な権限を与え，迅速に意思決定ができ，適正かつ円滑な業務遂行を可能とすること。
- 総括業務責任者は，代表企業の職員であって，本業務全体についての総合的な調整能力も含め必要な能力及び経験を有する者とする。また，センター各施設の開庁時間中，矯正医療センター（成人）に常駐し，業務全体の適切なマネジメントを行うこと。
- 総括業務責任者は，法務省又は法務大臣が主務官庁となる団体に在職していた者(法務大臣が主務官庁となる団体に在職していた者にあっては，当該団体の在職前に法務省に在籍していたことがある者に限る。)である場合には，その離職後2年以上経過した者であること。

イ 副総括業務責任者

事業者は，運営準備支援業務，施設維持管理業務及び運営業務(総務業務，収容関連サービス業務及び医療業務支援)について，各業務を総合的に把握し調整を行う「副総括業務責任者」を配置し，次の職務を行わせる。

- 各業務区分の実施に係る管理・統括
- 副総括業務責任者は，代表企業，構成企業又は協力企業等のいずれかの職員であって,各業務区分に係る業務に従事する者に対する指導・監督を行う者をいう。

ウ 維持管理業務責任者・運営業務責任者

事業者は，施設維持管理業務及び各運営業務（総務業務，収容関連サービス業務及び医療業務支援）について，業務ごとにその責任を負い，調整を行う責任者及び監督者としての能力を有する者を配置すること。

エ 個別業務責任者

事業者は，施設維持管理業務の個別業務（建築物保守・管理業務等），各運営業務（総務業務，

収容関連サービス業務及び医療業務支援）の個別業務（庶務・経理等事務支援業務等）について，業務ごとにその責任を負い，調整を行う責任者及び監督者としての能力を有する者を配置すること。

(2) 特記事項

ア 業務の開始

総括業務責任者及び副総括業務責任者は，運営準備期間の開始から本事業に携わること。

イ 業務責任者の変更

総括業務責任者，副総括業務責任者及び維持管理業務責任者・運営業務責任者は，業務運営が安定的に実施できるまでの間(原則として運営開始後2年間とする)は変更がないようにすること。総括業務責任者，副総括業務責任者及び維持管理業務責任者・運営業務責任者を変更する場合には，前任者と同等かそれ以上の能力を備えた人員を配置すること。なお，原則として，2カ月以上の引き継ぎ期間を設けること。

ウ 兼務の禁止

総括業務責任者は副総括業務責任者を兼務することができない。また，維持管理業務責任者・運営業務責任者は，原則それぞれの責任者を兼務することができないものとするが，国と協議し承諾を得た場合は，その限りではない。ただし，副総括業務責任者は維持管理業務責任者又は運営業務責任者を兼務することができる。

エ 指揮命令系統の明示

事業者は組織図を作成し，本業務の実施に係る指揮命令系統を明確にすること。

2. 従事職員の要件

従事職員は，本事業の運営理念や期待される役割を十分に理解しつつ，当該業務を的確かつ確実に行うに足りる十分な知識及び技能を有する者とすること。

事業者は，従事職員のうち，センターに立ち入って業務を行う者について，事前に名簿を提出し，矯正医療センター長の承諾を受けること。なお，名簿には，当該職員の住所，氏名，生年月日等を記載し，住民票の写し，写真，健康診断書及び有資格者にあっては，当該資格を証する書面の写しを添付すること(ただし，臨時に立ち入る場合はこの限りでない。)。

また，事業者は，名簿提出時に，当該職員が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号)第2条第6項に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者に該当しない旨，誓約書等を提出すること。

従事職員は，各業務を行うために必要な資格を有する者とすること。また，法令上，本事業の各業務に必要な資格がある場合は，当該資格を保有し，又は有資格者を配置すること。

従事職員には，各業務に従事するにふさわしく，かつ，国職員と明らかに区別できる制服等を着用させるとともに，事業者，代表企業，構成企業及び協力企業等いずれかの職員であることが確認できる身分証明書等を携帯させること。

第6 職員の在り方

従事職員による業務の遂行に当たっては，次の事項を遵守しなければならない。

1. 業務内容の周知・指導

事業者は，本業務に関する契約書及び指示事項等の内容について，従事職員に対し十分に周知し，業務を円滑に進めるよう指導する。

2. 秘密情報保持の厳守

従事職員は，業務上知り得た秘密について第三者に漏らしてはならない。

3. 業務の円滑な進行

従事職員は，適正な職務環境を阻害し，業務の円滑な遂行を妨げるような行為をしてはならない。

4. 関係法令等の遵守

従事職員は，関係法令，通達及び指示事項等を遵守し，誠実に業務を履行しなければならない。

5. 賠償責任

従事職員の責任において生じた施設等の損害については，事業者が賠償するものとする。

第7 業務全体に係る要求水準

1. 基本方針

(1) 業務実施に際しての国との協議

業務の実施方法について国と協議の上，効果的かつ効率的に業務を遂行すること。

(2) 業務実施に際しての報告・承諾

業務の実施に係る各種計画・報告・承諾事項については，矯正医療センター長に行うこと。

(3) 業務継続に係るバックアップ体制の構築

当該業務を担う各事業者が何らかの事情により業務を継続することができなくなった場合，速やかに代替要員を用意するなどの方策を検討の上，業務に支障をきたさないよう，また，業務水準を落とさないよう，業務を遂行すること。

(4) 災害等に係る緊急時対応

仕様書やフローチャート，業務マニュアルの作成に際して，災害等の緊急時における業務実施の方法についても策定すること。

なお，災害や緊急事態等が発生した際は，状況に応じて臨機の対応が求められることも想定した

上で，国の職員と協力して対応すること。

2. 業務提供時間帯

職員等の執務等に支障がないよう，事前に国と協議の上，業務ごとに業務提供時間帯を設定すること。なお，業務遂行上やむを得ない事情等により，国からの要請があった場合は，設定した業務提供時間帯以外の業務遂行にも対応すること。

3. 業務の進め方

(1) 業務計画

事業者は各業務の実施に当たり，事前に国と協議の上，業務計画書を作成し，国に提出する。なお，作成・提出に当たっては次のとおり対応すること。

- 作成した各種計画について，矯正医療センター長の承諾を受けること。
- 毎年の業務報告書に対する国からのフィードバックを踏まえて，国と事業者との間で対応策を協議・検討し，その結果を業務年次計画に反映させること。
- なお，毎年の業務報告書に対する国からのフィードバック，刑事施設視察委員会，少年院視察委員会及び少年鑑別所視察委員会から矯正医療センター長へ向けたフィードバックの結果を業務年次計画書に反映させるとともに，対応策を検討すること。

また，次の場合は国に確認の上，業務計画書を修正し，再度提出すること。

- 業務計画書の提出後，業務計画書の記載内容に変更があった場合。
- 国から業務計画書の記載内容が不適切と判断された場合。

(2) 仕様書及び業務マニュアルの作成・整備

事業者は業務実施に当たり，事前に国と協議の上，仕様書(案)及び業務マニュアル(案)を作成し，運営開始日の3カ月前までに国に提出すること。また，作成した仕様書及び業務マニュアルについて，運営開始日までに矯正医療センター長の承諾を受けること。なお，業務計画書，業務年次計画書を修正した場合は，必要に応じて，仕様書及び業務マニュアルを修正し，国に提出すること。

4. 業務の実施

事業者は，業務計画書に基づき業務を実施する。なお，業務実施に当たり，次のことに対応する。

(1) 国との協議

本事業においては，施設整備を国側で行うため，国と事業者との業務分担・範囲について予め国と十分に協議の上，業務計画の策定及び業務の実施を行う。また，事業者が自ら調達した機器を設置する場合は，国と十分に協議を行う。

(2) 苦情等への対応

事業者は，来訪者等から寄せられた事業者所管の業務に対する苦情等に対し，再発の防止処置を含め迅速かつ適切に対応し，対応の結果を速やかに国に報告する。

(3) 想定外の事態への対応

想定外の事態が発生した場合又は発生が予測された場合には，その都度，国と協議の上対応する。なお，緊急を要する場合は，迅速かつ適切に対応し，その結果を速やかに国に報告する。

5. 業務報告

(1) 業務報告書の作成・提出

事業者は，次の資料を添付した業務報告書を月ごとに作成し，国に提出する。

- 業務日誌
- 各種保守・点検記録
- 打合せ議事録
- 苦情等及びその対応結果
- その他モニタリング上必要な資料

(2) その他の業務報告

業務の遂行に支障をきたすような重大な事態が発生した場合は，直ちに国に報告する。また，業務遂行上必要なものとして国から要請があった場合は，速やかに報告を行う。

(3) 事業終了時における国への報告

事業終了時において，建築物，建築設備及び医療機器等の性能・機能について，実用上支障のない状態が保てるよう，計画的に維持管理を行う。また，事業終了に先立ち，事業者は建築物，建築設備及び医療機器等の性能・機能の状態を調査し，その結果を国に報告する。

第3編 業務別要求水準

第1 総括マネジメント業務

(注)「医(成人)」は矯正医療センター(成人)を,「医(少年)」は矯正医療センター(少年)を,「非行セ」は少年非行対策センターを,「研修所」は矯正研修所(矯正研修所東京支所分を含む)を,「公安研」は公安調査庁研修所を,「アジ研」は国連アジア極東犯罪防止研修所をそれぞれ表す。

(1) 基本的な考え方

事業者は，包括委託及び長期契約といったPFI事業の特徴を踏まえ，今後の研修施設及び矯正施設に求められる社会のニーズや医療環境の変化への柔軟な対応に留意しながら，総括マネジメント業務を行う。

事業者は，総括マネジメント業務を適切に実施することにより，国と本事業の運営理念を共有し，事業契約に定められた全ての業務を，自ら又は適切な企業に委託し，本要求水準に則り責任と誠意を持って実施する。また，本事業の基盤である「行政の効率化」，「適正な収容関連サービスの実施」，「適正な矯正医療の確保」及び「地域との共生」の実現に国が専念できる環境をつくる。

さらに，本事業の実施に関して，国が事業者に対して求める事項を適切に把握し，迅速に対応できる体制と仕組みを構築し，業務を実施する企業をとりまとめ，円滑に事業を実施する。

(2) 業務概要

- 事業実施計画の作成
- 運営体制の構築等
- 業務管理
- 教育・研修
- セルフモニタリング
- その他

(3) 業務内容及び要求水準

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
事業実施計画の作成	1	事業者の運営理念，目的，使命の設定	事業契約締結後速やかに		○	・ 国と本事業の目的・理念を共有した上で，事業者としての運営理念，経営方針等を策定し，事業者及び従事職員と共有すること。
	2	事業全体のマネジメント体制の構築と業務遂行システムの確立	毎年		○	・ 時代の変化に応じた良質な業務水準を確保し，かつ，改善・向上を継続的に図るための手段として，PDCAの考え方に基づき，業務改善プロセスの仕組みである「マネジメントシステム（マネジメント体制及び業務遂行システムを含む）」を構築し，運用すること。
運営体制の構築等	3	運営体制の構築(組織図の作成・提出，従事職員登録(住民票・身分証等も提出)を含む)	適宜		○	・ 運営開始日の2週間前までに適切な運営体制を構築し，必要資料を作成・提出すること。初回の提出以降は変更の都度，提出すること。
	4	各種計画書の策定と提出	毎年		○	・ 毎年の業務報告書に対する国からのフィードバックの結果を業務年次計画書に反映させるとともに，対応策を検討すること。 ・ 災害時等の緊急時においても，運営業務を適切に統括し，必要な対応を行うとともに，そのために必要な緊急時マニュアルを整備すること。
業務管理	5	運営準備業務に係る業務の総括	運営開始日まで		○	・ 運営開始日当日から円滑なセンター運営が開始でき，混乱することなく業務が提供できるよう，運営準備業務の総括管理を行うこと。
	6	維持管理・各種運営業務に係る業務の総括	毎日		○	・ 施設維持管理業務及び各種運営業務が要求水準等に基づき適切に実施されるよう，業務全体の総括管理を行うこと。
	7	各業務に係る情報の集約，調整，共有化	毎日		○	・ 各業務の一元管理を行うとともに，情報の共有化及び適切な調整を図り，最適化すること。
	8	国との連絡調整業務	毎日		○	・ 365日24時間いつでも国との連絡調整が行える体制を構築すること。
	9	代表企業，構成企業及び協力企業等に対する指導及び全体調整	毎日		○	・ 本事業の実施に関して，代表企業，構成企業及び協力企業等に対し，適切かつ迅速な指導を行うことにより，業務を通じて予見される利益相反，コンプライアンスなどを含む事業者内部の監査的役割を果たすこと。 ・ 総括業務責任者は，国との協議に当たり，迅速な意思決定が可能となるために必要な権限を有するとともに，事業者内の意思決定プロセスを国に明示すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
業務管理	9	代表企業，構成企業及び協力企業等に対する指導及び全体調整	毎日		○	・国との間で合意した事項については，迅速かつ確実に実施すること。
	10	災害時等の対応	事象発生時		○	・ 災害や緊急事態等の発生時には，本事業の趣旨に則り，国と協力して臨機応変に対応すること。
教育・研修	11	従事職員の確保及び従事職員交代時の円滑な引き継ぎの実施	毎日		○	・ 従事職員が退職又は異動する場合には，後任者に対し円滑かつ十分な引き継ぎを行わせ，業務の円滑な遂行に支障を生じさせないこと。
	12	従事職員に対する教育・研修の立案と実施	毎年		○	・ 矯正施設で勤務する従事職員として十分な知識・技能を修得できるような教育・研修を実施し，資質の向上に努めること。 ・ 矯正施設は被収容者等を収容する施設であり，その特殊性及び個人情報保護等についての理解が不可欠であることから，従事職員を新たに採用した場合には研修を必ず実施すること。なお，研修の内容については国と協議すること。 **【医(成人)，医(少年)，非行セのみ】** ・ 従事職員に対し，医療施設で働く医療人としてのモラルを身につけるための教育・研修を実施すること。 ・ 医療安全・院内感染に関する教育・研修を実施すること。
セルフモニタリング	13	セルフモニタリング実施体制の構築，計画の策定	運営開始日まで		○	・ モニタリングの中立性が担保される仕組みを導入してモニタリング体制を構築の上，計画を策定のこと。
	14	セルフモニタリングの実施	毎日		○	・ 集約された情報を吸い上げて，業務の円滑さ，コストの削減及びサービスの向上につなげる仕組みを講じること。
	15	モニタリング結果の取りまとめ(業務報告書等の作成を含む。)，国への報告	毎月		○	・ モニタリングの結果を報告書として取りまとめ，定められる日までに遅滞なく提出すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
セルフモニタリング	16	改善計画の作成，従事職員に対する周知・指導，国への報告	適宜		○	・ 業務上発生した問題については，速やかに国に報告すること。また，改善計画を作成し，再発防止に努めるとともに，SPCから業務を受託した企業及び従事職員に対して指導を行うこと。
その他	17	他事業における経験，実績に基づく国に対する情報提供	適宜		○	・ 他事業における経験，実績を踏まえて，必要に応じて他のPFI事業や病院事業に係る情報提供を行うこと。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む)		○
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
備品等(事務机，椅子，ロッカー等)	○	
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
当該業務に係る光熱水費	○	
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

第2 運営準備支援業務

(1) 基本的な考え方

事業者は，国が現施設(矯正研修所，同研修所東京支所，国連アジア極東犯罪防止研修所，公安調査庁研修所，八王子医療刑務所，関東医療少年院，神奈川医療少年院及び八王子少年鑑別所(東京婦人補導院を併設)をいう。以下同じ。)からセンターへの移行に関し，センター開所に向けた準備・計画を入念に行い，混乱することなく円滑に業務を行うことができるように,国に対して協力・支援を行う。

(2) 業務概要

- 移転計画の作成等
- 施設維持管理業務
- 収容関連サービス業務（清掃・環境整備業務）
- 運営リハーサル
- 護送計画等
- 物品購入・移転等
- 各種書類(身分帳簿，診療録等)の移転
- 指定医療機器の移設及び医療機器設置スケジュールの作成
- 開庁式
- その他

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は次のとおりである。

- 国が円滑に移転全体計画を作成できるように，スケジュールの作成及び費用の算出等の支援を行うこと。
- 国が実施する移転に伴う事務(運営リハーサル，開庁式等)について，協力・支援すること。
- 開所後，施設運営が円滑に開始できる状態にすること。

なお，事業者は，次の点に配慮して業務を遂行すること。

ア 国の職員に対する説明等

事業者は，国の職員に対し，運営開始日までに事業者が整備し国職員が使用する医療機器・備品・物品等の扱いを十分に説明するとともに，業務を遂行するために必要なセンター内の各設備を把握すること。

イ 各種研修及び訓練への参加・協力

事業者は，施設維持管理業務・運営業務に携わる従事職員を，運営開始日までに国が実施する各種研修及び訓練に参加させること。また，事業者は，国がその職員に対し，運営開始日までに実施する各種研修及び訓練について，国に必要な協力をすること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
移転計画の作成等	1	実施方針の策定支援	事業契約締結後速やかに		○	・ 事業契約締結後速やかに，移転に向けた実施方針の検討・策定支援を行い，診療への影響に配慮した上で移転に係る業務項目，全体工程(スケジュール)の提案・策定を行うこと。
	2	移転スケジュールの作成	運営開始日の1年前まで	○		
	3	スケジュールの作成支援(書類の作成等，事務支援を含む)	運営開始日の1年前まで		○	・ 移転スケジュールの作成を支援すること(書類の作成等，事務支援を含む。)。
	4	移転全体計画の作成(リハーサル，開庁式に係るものを含む)	施設完工日まで	○		※国が移転全体計画を作成する。
	5	費用算出(見積もりの作成)支援	移転業者決定まで		○	・ 全体計画費用の設定に当たり，費用算出の手続きに係る支援（見積もり依頼先候補のリストアップ，見積もり依頼書類の作成等）を行うこと。 ・ 全体計画費用の設定に当たり，過去の経験・実績に基づき，他施設での事例を紹介すること。
	6	費用算出(見積もりの作成)	移転業者決定まで	○		※移転費用(廃棄する医療機器等の処分費含む)の算定は国が行う。
施設維持管理業務	7	運営準備期間における施設維持管理	毎開庁日		○	・ 運営準備期間中，運営準備を行っている箇所を中心として，必要な建築物保守・管理業務及び建築設備保守・管理・運転監視業務を行うこと。業務の詳細については，要求水準書第3編-第3-2．建築物保守管理業務及び3．建築設備保守・管理・運転監視業務を参照すること。
収容関連サービス業務	8	清掃・環境整備業務	毎開庁日		○	・ 運営準備期間の開庁時間中において，運営準備を行っている箇所を中心として必要な清掃・環境整備業務を行うこと。業務の詳細については，要求水準書第3編第5-3．清掃・環境整備業務を参照すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
運営 リハーサル	9	国が実施する業務に係る各施設・各部門リハーサルの計画・実施	リハーサルまで	○		※国は，自らが実施する業務に係る各施設・各部門のリハーサルを計画・実施する。リハーサル回数はおおむね３回程度を想定している。ただし，運営開始後の業務を円滑に実施するために，リハーサルの実施結果等によってはこれに限らない。
	10	国が実施する業務に係る各施設・各部門リハーサルへの協力	リハーサルまで		○	・ 国が行うリハーサルに協力し，必要な人員を参加させること。
	11	事業者が実施する業務に係る各施設・各部門リハーサルの計画・実施	リハーサルまで		○	・ 運営開始初日から円滑に業務遂行ができるよう，また，緊急時においても迅速かつ円滑に業務遂行ができるよう，各施設・各部門別のリハーサルを十分に行うこと。
	12	各施設・各部門リハーサルの検証会への参加	適宜		○	・ 国が行うリハーサル検証会に立ち会い，課題・改善点を整理し，業務内容の見直しを行うこと。
	13	国が実施する業務に係る総合リハーサルの計画，実施	適宜	○		
	14	国が実施する業務に係る総合リハーサルへの協力	適宜		○	・ 国が行う総合リハーサルに協力し，必要な人員を参加させること。
	15	事業者が実施する業務に係る総合リハーサルの計画・実施	リハーサルまで		○	・ 運営開始初日から円滑に業務遂行ができるよう，また，緊急時においても迅速かつ円滑に業務全体の連携を実施できるよう，総合リハーサルを行うこと。
	16	総合リハーサル検証会への出席	適宜		○	・ 国が行う総合リハーサル検証会に立ち会い，課題・改善点を整理し，業務内容の見直しを行うこと。
護送計画等	17	護送被収容者数の決定	運営開始日の1カ月前まで	○		

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
護送計画等	18	護送体制及び病状等の分類を考慮した護送方法の検討，決定，連行経路・所内ルートの作成	運営開始日の1カ月前まで	○		
	19	移送に必要な医療機器の装備	護送当日まで	○		
	20	移送後の被護送者への食事の提供	護送当日		○	・ 移送前の食事提供は，各移送元施設において国が実施するが，移送後の食事の提供は事業者が行うこと。
	21	警察，検察等との連絡・調整，協力要請	運営開始日まで	○		
物品購入・移転等	22	移転物品の検討・決定	移転業者決定まで	○		
	23	国が新規に調達する物品の検討・決定，調達	移転まで	○		
	24	国が新規に調達する物品の調達支援	国の調達実施まで		○	・ 見積もりの作成等，費用算出を支援すること。 ・ 調達に係る事務手続きを行うこと。なお，調達に係る費用負担は国が行うものとする。
	25	事業者が整備する物品(医療機器含む)の検討・決定，購入	移転まで		○	・ 事業者が整備する物品は，国の承諾を得た上で購入し，配置すること。 ・ 物品の購入及び更新にあたっては，別紙5 想定調達備品リストを参照のこと。 ・ 詳細については，第4運営業務　総務業務，第5運営業務　収容関連サービス業務，第6運営業務　医療業務支援を参照のこと。
	26	事業者が整備する物品に係る操作方法等の国への説明及び試運転の実施	運営開始日まで		○	・ 事業者が整備し，国の職員が使用する医療機器等については，使用開始前の準備段階において，必要に応じて複数回の操作前オリエンテーションを開催すること。 ・ 開所後についても，国の職員の求めに応じて操作オリエンテーションを開催すること。 ・ 取扱説明書等をいつでも閲覧可能な形で整備すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
物品購入・移転等	27	各施設，各部門移転スケジュールの作成	移転業者決定まで	○		・ 国が各施設，各部門移転スケジュールを作成するが，事業者は当該スケジュールに合わせて業務を行うこと。
	28	新規購入物品を含めた配置レイアウトの作成	運営開始日の5カ月前まで		○	・ 国と協議の上，職員への意見聴取を通じて，新規購入物品を含めた各部屋の配置レイアウトを作成し，国に提示すること。なお，事業期間中においてレイアウトの変更を行う場合にも，適宜必要な協力を行うこと。 ・ 詳細については，第5運営業務収容関連サービス業務，第6運営業務　医療業務支援 6.医療機器等の整備及び管理業務を参照のこと。
	29	新規購入物品を含めた配置レイアウトの承諾	移転まで	○		※事業者から提示されたレイアウトの確認，承諾を行う。
	30	事業者が調達した物品の配置	移転まで		○	・ 事業者が調達する物品等は，配置計画を策定し，移転までに搬入・据付・調整を終了させること。 ・ 詳細については，第5運営業務収容関連サービス業務，第6運営業務　医療業務支援 6.医療機器等の整備及び管理業務を参照のこと。
	31	カルテ，フィルム移転先配置計画	移転まで		○	・ 配置スペースと移転する各種書類のボリュームを考慮し,カルテ，フィルムの配置計画を行うこと。なお，配置計画を行うに当たっては，国職員への意見聴取を行うこと。
各種書類(診療録・身分帳簿等)の移転	32	移転の実施協力			○	・ 国が別途実施する移転時には，センターを構成する各施設内において移転に協力すること。
	33	人工透析に係る診療録等の引渡し，説明		○		
	34	移転元施設に残った書籍，書類等の廃棄		○		
移転元施設における対応	35	医療用廃棄物・検体・RI廃棄物等の廃棄		○		※移転元施設における医療用廃棄物等の廃棄，引き取り依頼・対応は国が実施する。
	36	デモ機等のメーカーへの返却及びリース機器，物品の事業者引取り対応		○		※デモ機等のメーカーへの返却及びリース機器，物品の引き取り依頼・対応は国が実施する。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
移転元施設における対応	37	売店，自動販売機，ATM等の引取り依頼		○		※移転元施設における売店，自動販売機，ATM等の廃棄，引き取り依頼・対応は国が実施する。
医療機器設置スケジュールの作成及び指定医療機器の移設	38	医療機器設置スケジュールの作成(指定医療機器及び事業者が調達する医療機器)	運営開始日の1年前まで		○	・ 国と協議の上，事業者が調達する医療機器及び国が定める指定医療機器に分けて設置スケジュールを作成すること。国は移転元施設から移設する指定医療機器リストを作成し，当該医療機器の設置スケジュールの原案を作成し，事業者に提示する。 ・ リストにおける設置場所は部屋名まで記載し，設置図面を別途整備して設置場所を図示すること。
	39	指定医療機器の移設		○		※指定医療機器の移設は国が実施する。
	40	検収作業の支援業務	適宜		○	・ 事業者は国が実施する指定医療機器等の検収作業を効率的かつ効果的に行えるように支援すること。
開庁式	41	開庁式に係る計画策定及び準備業務	適宜	○		※国は，開庁式の準備・実施に係り，次の業務を実施する。 －日程等の検討・調整 －出席者の確定 －事業者が作成する案内状案・式次第及び配布資料の確認 －開庁式に必要な備品の準備　等
	42	開庁式に係る準備支援業務	適宜		○	・ 事業者は，開庁式の準備・実施に係り，次の業務を実施すること。 －役割分担，係設定(国と協議の上，開庁式における役割分担を明確にし，準備段階及び当日の係を決定する。) －出席者名簿・配席図・案内状案の作成(出席者名簿・配席図・案内状案を作成し，内容を矯正医療センターと合意の上，矯正医療センターの指示する送付先に事前に送付する。) －案内状の送付 －式次第及び配布資料の作成支援及び準備 －会場設営，配布資料の準備(コピー，立て看板，ルート掲示等を含む。)(矯正医療センターの指示する日時，場所における会場の設営や配布資料を準備すること。ま

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
開庁式						た，必要に応じてリハーサルを行うこと。）
	43	式後の清掃等	適宜		○	・ 式後には，必要に応じて会場及び内覧箇所の清掃を行うこと。 ・ 会場及び内覧箇所が初期の状態を保てるように工夫すること。
	44	開庁に向けた他機関(近隣病院，警察，消防署等)との連絡・調整，申請	適宜	○		
その他	45	開庁前の各種訓練(消防訓練，避難訓練，保安検査等)の計画・実施	適宜	○		・ 各種訓練の計画は国が行うが，事業者は，訓練の実施に協力すること。
	46	病棟，手術室等の消毒清掃	運営開始日まで		○	・ 矯正医療センターの指定する病棟(病室)や手術室等について，使用前の清掃・消毒を実施すること。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
物品移転費	○	
事業者が行うリハーサルの実施に係る費用		○
開庁式準備に係る費用	○	
運営準備期間における，施設維持管理業務，清掃・環境整備業務に係る費用(光熱水費は除く)		○
指定医療機器の移設費	○	
労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費及び交通費含む)		○
備品等(事務机，椅子，ロッカー等)	○	
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例　○:負担者

第3 施設維持管理業務

〔全施設〕

1. 総則

(1) 業務内容

事業者は，関係法令で定める本事業の対象施設内のすべての点検，検査，測定，記録等を含め，次の業務を行う。また，国の施設管理者が関係法令に基づき行うことになっている点検，検査，測定，記録及びこれらに必要な一切の資料作成を行い，国の施設管理者が実施する必要な関係機関への届出を支援する。

なお，保安区域のうち一般立入りが規制される場所での業務遂行は，業務内容について事前に国の承諾又は指示を受けるものとする。

ア 建築物保守・管理業務

施設の経年劣化を最小限に抑え，施設の性能を維持させることを目的として，必要が生じた都度，建築物各部の保守・管理を行う。

イ 建築設備保守・管理・運転監視業務

建築設備の経年劣化を最小限に抑え，建築設備の性能を維持させることを目的として，必要が生じた都度，建築設備の保守・管理を行う。また，建築設備の各機器を効率的に稼動させるため，その状態の監視及び制御を適切に行うとともに，日常的な点検・保守，建築設備の運転監視を行う。

ウ エネルギーマネジメント業務

省エネルギー・省資源に配慮した，エネルギーマネジメント方針の策定等を行う。

(2) 業務の基本方針

ア 執務環境・処遇環境等の確保

事業者は，職員等の執務及び研修環境，被収容者等の適切な収容及び治療環境等を確保する。

イ 執務効率の確保

事業者は，施設維持管理業務の特性に応じた作業時間帯を設定する等により，従事職員の作業が執務の遂行に支障とならないよう業務を実施する。

ウ 安全性の確保

事業者は，建築物の不具合及び建築設備の故障による事故等を未然に防ぎ，利用者の安全を確保するため，適切な維持管理業務を実施する。

エ 経済性の確保

事業者は，光熱水費の縮減，保守・管理費の縮減等，経済性に配慮して，業務を実施する。

オ 環境負荷の低減

事業者は，省エネルギー，省資源を考慮した適切な維持管理を行い，地球環境の保全及び環境負荷の低減を図る。

(3) 業務の実施

事業者は，業務計画書に基づき業務を実施する。なお，業務実施に当たり，次のことに対応する。

ア 防火管理上必要な業務

事業者は，国と協力して，防火上必要な次の業務を行う。

- 防火管理者又は防災管理者の選任
- 当該防火対象物についての消防計画を国と協議の上，作成
- 消防計画に基づく消火，通報及び被収容者等も含めた避難の訓練等の実施
- 消防の用に供する設備，消防用水又は，消火活動上必要な施設の点検及び整備
- 火気の使用又は取扱いに関する監督，避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理
- その他，防火上必要な業務(施設運営開始時における消火器の初度整備については，国で実施する。)

イ 事業終了時における維持管理に関する説明

事業者は事業終了時に，第2編第7 5.(3)を踏まえ，国に対し第2編第6 5.(1)(2)の資料を基に，維持管理に関する説明及び引き継ぎを行う。

2. 建築物保守・管理業務

〔全施設〕

(1) 基本的な考え方

事業者は，職員等の執務及び生活，被収容者等の生活に支障を及ぼさないように適切に建築物の保守・管理を行う。

事業者は，本事業の対象施設内の各施設，各設備等を適切に管理することにより，性能を維持し，耐久性を確保するとともに，良好な状態を維持する。

(2) 業務概要

- 保守・管理
- 保守・管理に係る機器・備品の整備，管理
- 外構の維持管理
- プールの維持管理
- 職員宿舎の維持管理

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は，次のとおりである。

- 職員等の執務及び生活，被収容者等の生活に支障を及ぼさないように，適切に建築物の保守・管理を行うこと。
- 建築物の不具合（例：仕上げ材のひび割れ等）を発見し，修繕を要する場合は，修繕が行われるまでの一時対応を行い，国に遅滞なく報告すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
保守・管理	1	関係法令に基づく日常点検，定期点検，検査，測定の実施及び記録の作成，国への報告，対応に係る提案	毎開庁日		○	・ 他の要求水準を満たせるように，国と協議の上，点検及び確認の周期を定めること。 ・ 劣化診断を事業期間内に1回以上実施し，機能，劣化状況，損傷等の異常の有無の確認・記録を行うこと。具体的な実施時期については国と協議すること。 ・ 異常箇所について，復旧・修繕等の対応に係る提案を行うこと。
	2	災害時・非常時等の緊急時における建築物の点検，検査，測定の実施及び記録の作成，国への報告，対応に係る提案	適宜		○	・ 災害が発生した場合，事業者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い，被害状況を速やかに国に報告し,対応に係る提案を行うこと。また，状況の把握，被害の拡大防止及びその復旧に努めること。
	3	経年劣化による不具合への対応を含む定期的な保守	適宜		○	・ 点検・保守の結果等により，要求性能を維持できないおそれや，耐久性を損なうおそれがあることが確認された場合には，その修繕方法等を国に提案すること。 ・ 「別表ア 建物の点検保守」及び「別表イ 外構の点検保守」に定める性能を維持すること。 ・ 事業者が自ら認知した場合のほか，職員等から不具合等の連絡を受けた際も対応すること。 ・ 地震・台風等の災害時に，施設の被害が最少となるよう事前に予防措置を行うこと。 ・ 大規模修繕及び修繕は，国が実施する。ただし，事業者は修繕の計画立案(長期修繕計画も含む。)を行い，運営開始日までに修繕計画書を提出すること。また，事業期間中は必要に応じて修繕計画書の改訂を行うこと。 ・ 建築物に係る修繕の必要が生じた場合，修繕が行われるまでの一次対応を実施すること。
	4	事業終了に先立つ性能・機能状態の調査・報告	事業終了前		○	・ 施設の性能・機能状態の調査を実施し，今後の修繕計画を提出すること。 ・ 修繕計画は，原則事業終了日の3年前及び事業終了日の3カ月前に提出すること。ただし，具体的な修繕の実施時期については国と協議すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
保守・管理に係る機器・備品の整備，管理	5	保守・管理に係る機器・備品の整備，管理	適宜		○	・ 事業者は建築物の保守・管理に当たり必要となる工具等の備品を調達し，適切に管理すること。
外構の維持管理	6	外構の維持管理，清掃	毎開庁日		○	・ 雨水桝，汚水桝，防水ドレン等を適切な方法で清掃し，破損，破片がない状態とすることを含み，詳細は第3編第5-3を参照のこと。 ・ 外構の維持管理には次の対応を含む。 －せせらぎ水路の浄化装置の点検・保守管理 －水路の浚渫，水質管理 －植栽管理 －共同溝
プールの維持管理	7	プールの維持管理			○	・ 矯正医療センター（少年）の屋外プールは，冬期には防火水槽として使用することがある。プール利用期間中の清掃及び水質検査を行うこと。
職員宿舎の維持管理	8	職員宿舎の維持管理	適宜	○		※職員宿舎の入居者の管理（貸与申請，鍵の管理等）及び職員退去時の修繕の必要性の判断は，国が行う。
	9		適宜		○	・ 職員宿舎の共用部分の維持管理を行うこと。 ・ 職員宿舎の共用部分の修繕が必要となった場合，修繕が行われるまでの一次対応を実施すること。 ・ 職員退去時の修繕の必要性の確認等の支援を行うこと。 ・ 職員宿舎の維持管理は，国家公務員宿舎法第17条第2項で規定する「軽微修繕」を除き，管理事務業務の詳細は国と協議の上定めるものとする。

なお，各部位の維持すべき性能は下表のとおりである。

ア 建物の点検保守

部　位	性　　能
1 構造体	・ 定期的に行われる外装，内装，外構等の点検により，構造体に影響を及ぼすような異常を発見した場合は，構造体の調査・診断を行い，異常発見後，対応方法について国と協議する。
2 屋根及びとい	・ 建物内部に雨水が侵入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。また，仕上げ材のさび，侵食等の劣化には保守を行い，不快感を与えない状態にする。 ・ 屋根に付帯する手すり・タラップ，安全又は点検等のために設置された部材は，ぐらつきのない状態を維持する。
3 外装:天井	・ 水平かつ平坦な状態を維持する。また，仕上げ材の変色及び金属類のさび，腐食等には保守を行い，不快感を与えない状態を維持する。点検口は，落下のおそれがなく，設備機器が点検できる状態を維持する。
4 外装:壁	・ (エキスパンションジョイント金物，手すり，タラップ等付属物を含む。)建築物内部に雨水が侵入しない状態及び外装材が破損，落下しない状態を維持する。また，仕上げ材の変形及び変色並びに金属類のさび，腐食等には保守を行い，不快感を与えない状態を維持する。手すり・タラップ等，安全または点検等のために設置された部材は，上記に加え，安全に使用できる状態を維持する。
5 外装:床	・ 平坦な状態，建築内部に雨水が侵入しない状態及び正常に排水する状態を維持する。
6 内装:天井	・ 水平かつ平坦な状態並びに所要の性能を維持する。また，壁の取り合い部分は破損・隙間のない状態を維持する。仕上げ材の変退色，汚れ，かび等には保守を行い，不快感を与えない状態を維持する。 ・ 点検口は，上記に加え，落下のおそれがなく，設備機器が点検できる状態を維持する。
7 内装:壁	・ 垂直かつ平坦な状態及びぐらつきのない状態並びに所要の耐水性，耐薬品性及び吸音性を維持する。また，床の取り合い部分は破損・隙間・汚れ・傷等のない状態を維持する。仕上げ材の変退色，汚れ，かび等には保守を行い，不快感を与えない状態を維持する。
8 内装:床	・ 水平かつ平坦な状態及びきしみのない状態並びに所要の耐電性，耐薬品性，防滑性及び防塵性を維持する。仕上げ材の変退色，ひび割れ，磨耗等の点検を行い，不快感を与えない状態を維持する。
9 外部建具	・ ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態並びに耐風性，水密性及び気密性を維持する。また，変退色，傷，さび等には保守を行い，不快感を与えない状態を維持する。防火戸，排煙窓等は，上記に加え，災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。
10 内部建具	・ ぐらつき等がなく良好に開閉・作動する状態，及び所要の気密性を維持する。また，変退色，傷，さび等には保守を行い，不快感を与えない状態を維持する。内部仕上げとの取り合い部分は，隙間のない状態を維持する。 ・ 防火戸，防火シャッター等は，上記に加え，災害時に所要の性能を発揮できるように維持する。

部　位	性　　能
11 外部階段，内部階段	・ 手すりのぐらつき及びノンスリップに変形，損傷等がない状態を維持する。その他，外装・内装(天井・壁・床)による。
12 付帯工作物	・ 手すり・タラップ等の安全，点検等のために設置された部分は，ぐらつきのない状態を維持する。また，仕上げ材の変色及び金属類のさび，腐食等には保守を行い，不快感を与えない状態を維持する。
13 付帯造作	・ ぐらつき等のない状態，及び付帯する部位の所要の性能を維持する。また，仕上げ材の変退色，傷，さび等の点検を行い，不快感を与えない状態を維持する。取り合い部分の破損・隙間のない状態を維持する。

イ 外構の点検保守

部　位	性　　能
1 舗装(マンホール・グレーチング，駐車場ライン等を含む。)	・ 定期的に点検を行い，破損，劣化等の不具合箇所には保守を行い，歩行の支障となる不陸及び段差が生じない状態を維持する。また，仕上げ材の変退色，傷，さび等には保守を行い，不快感を与えない状態を維持する。
2 外構付帯工作物(共同溝,外塀等を含む。)	・ 定期的に点検を行い，破損，劣化等の不具合箇所には保守を行い，所要の性能及び転倒の恐れのない状態を維持する。また，仕上げ材の変退色，傷，さび等には保守を行い，不快感を与えない状態を維持する。

ウ 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
修繕に係る経費	○	
労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む)		○
備品等(事務机，椅子，ロッカー等)	○	
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

3. 建築設備保守・管理・運転監視業務

〔全施設〕

(1) 基本的な考え方

事業者は，職員等の執務及び生活，被収容者等の生活に支障を及ぼさないように適切に建築設備の保守・管理・運転監視を行う。

事業者は，センター内の各施設，各設備等の適切に管理することにより，性能を維持し，耐久性を確保する。また，良好な状態を維持することにより，施設の利用者の利便性，快適性の維持に努める。

(2) 業務概要

- 保守・管理
- 運転監視
- 職員宿舎設備の維持管理

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は，次のとおりである。

- 職員等の執務及び生活，被収容者等の生活に支障を及ぼさないように，適切に建築設備の保守・管理・運転監視を行うこと。
- 当該業務の従事職員は，365日24時間を通して運転監視を行えるよう配置され，設備等に不具合が生じた場合には速やかに対応すること。
- 当該業務の従事職員は，総括マネジメント業務の従事職員が不在にしている際の事業者側の一元的な受付窓口としての役割を果たすこと。なお，体制や人員配置について，365日24時間を通して同一のものを要するものではないが，国と協議の上，適切な業務日及び業務時間を設定すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
保守・管理	1	建築設備の管理	毎開庁日		○	・ 国が整備する，別表アに示す設備の管理を行うこと。
	2	関係法令に基づく日常点検，定期点検，検査，測定の実施及び記録の作成，国への報告，対応に係る提案	毎開庁日		○	・ 国と協議の上，点検及び確認の周期を定めること。 ・ 定期点検時には，機器・装置等の運転又は操作を行い，所要の機能が発揮できる状態を確認すること。 ・ 劣化診断を事業期間内に1回以上実施すること。ただし，具体的な実施時期については国と協議すること。機能，劣化状況，損傷等の異常の有無を確認し，記録すること。なお，防災用器具の管理は国が実施する。 ・ 異常箇所について，復旧・修繕等の対応に係る提案を行うこと。
	3	災害時・非常時等の緊急時における建築物，設備の点検，検査，測定の実施及び記録の作成，国への報告，対応に係る提案	適宜		○	・ 災害が発生した場合，事業者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い，被害状況を速やかに国に報告すること。また，状況の把握，被害の拡大防止及びその復旧に努めること。
	4	運転監視に係る機器・備品の整備，管理	適宜		○	・ 建築設備の保守・管理・運転監視に当たり，必要となる工具等の備品を自らの責において調達し，適切に管理すること。
	5	機器の調整・更新，定期的な部品交換等	適宜		○	・ 必要に応じて一次対応の保守を実施し，別表アに定める性能を維持すること。点検・保守の結果等により，要求性能を維持できないおそれや，耐久性を損なうおそれがあることが確認された場合には，その修繕方法等を国に提案すること。 ・ 地震・台風等の災害時に，建築設備の被害が最少となるよう事前に予防措置を行うこと。
	6	事業終了に先立つ性能・機能状態の調査・報告	事業終了前		○	・ 建築設備の性能・機能状態の調査を実施し，今後の修繕計画を提出すること。 ・ 修繕計画は，事業終了日の3年前及び事業終了日の3カ月前の2回提出すること。ただし，具体的な実施時期については国と協議すること。

業務区分				業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目			国	民	
運転監視	7	設備の運転状況監視・制御及び記録の作成，国への報告		毎開庁日		○	・ 運転監視業務に際しては，別表イに示す性能を維持すること。 ・ 建築設備運転監視業務の記録として，業務日誌，点検記録，整備記録を別表ウのとおり作成し，保管すること。なお，様式は別途，国と協議の上定める。
	8	災害対策のための各種訓練の実施		毎年		○	・ 災害対策の一環として，年に一回以上，建築設備が全て又は一部が停止した場合を想定した訓練を実施すること。
職員宿舎設備の維持管理	9	職員宿舎設備の維持管理	消防設備，衛生用ポンプ，昇降機	適宜		○	・ 消防設備，衛生用ポンプ，昇降機の日常点検・保守・管理を行うこと。
	10		その他の設備	適宜		○	・ 日常点検を実施すること。 ・ 常に職員宿舎の状況を把握し，国及び居住者との連絡を密にしてその維持及び管理の適正化を図ること。 ・ なお，職員宿舎の維持管理は，国家公務員宿舎法第17条第2項で規定する「軽微修繕」を除き，管理事務業務の詳細は国と協議の上定めるものとする。

ア 別表ア:保守・管理に係る要求性能

各部位の保守・管理に際して維持すべき性能は，下表のとおりである。

① 電気設備

設　　備	性　　能
1 電灯設備	・ 照明器具等(照明器具，コンセント等を含む)が正常に機能している状態を確認し，維持する。
2 動力設備	・ 動力設備が正常に機能している状態を確認し，維持する。
3 発電設備(自家発電設備)	・ 発電電力を安定して供給できる状態を維持する。
4 受変電設備	・ 電力を安定して供給できる状態を維持する。
5 自動火災報知機設備	・ 火災の発生を確実に報知できる状態を維持する。
6 端末情報通信網設備	・ 良好な通信状態を維持する。
7 構内交換設備	・ 通話可能な状態を維持する。
8 表示設備	・ 情報を正常に表示できる状態を維持する。
9 電気時計設備	・ 正確に時刻を表示できる状態を維持する。
10 拡声放送設備(居室のスピーカー，アッテネーター)	・ 正常に放送できる状態を維持する。
11 非常電鈴設備	・ 正常に放送できる状態を維持する。
12 テレビ共同受信設備	・ 良好な画像受信状態を維持する。
13 監視カメラ設備	・ 監視エリア内の目的物等を的確に判断できる状態を維持する。
14 入退所管理設備	・ 正常に作動できる状態を維持する。
15 中央監視設備	・ 正常に作動できる状態を維持する。
16 映像・音響・放送設備	・ 正常に放送できる状態を維持する。
17 呼出設備	・ 正常に作動できる状態を維持する。
18 無停電電源設備	・ 正常に作動できる状態を維持する。また，運転・停止，出力切替等の動作確認，無負荷運転試験を定期的に行う。
19 直流電源設備	・ 正常に作動できる状態を維持する。また，各種電圧測定，継電器，自動切替等の動作確認を定期的に行う。
20 太陽光発電設備	・ 正常に作動できる状態を維持する。また，災害時等常用電源の停電時における所定の箇所への電力供給の切替の動作確認を定期的に行う。

② 機械設備

設　　備	性　　能
1 空気調和設備	・ 常に所要の性能・機能が発揮できるように維持する。 ・ 冷房・暖房機能の切り替えに伴う必要な整備・調整及びフィルター・ストレーナー等の定期的な清掃・交換を行う。
2 換気設備	・ フィルター等の定期的な清掃・交換を行い，常に所要の性能・機能が発揮できるように維持する。
3 排煙設備	・ 常に火災時に確実に排煙できる状態を維持する。
4 自動制御設備	・ 常に正確に制御，情報伝達，表示，計測等ができる状態を維持する。
5 衛生器具設備	・ 常に正常に機能する状態を維持する。
6 給水設備	・ 貯水槽等は定期的に清掃を行い，常に用途に適した水質及び水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
7 排水設備	・ 排水槽・排水管は定期的に清掃し，常に汚水等を適切に排水できる状態を維持する。
8 汚水処理設備	・ 常に正常に放流し，環境衛生上支障がない状態を維持する。
9 消火設備	・ 常に火災時に万全な状態で作動できる状態を維持する。
10 ガス設備	・ 常に安全にガス器具等へ供給できる状態を維持する。
11 ごみ集積設備	・ 常に正常に作動し衛生的な状態を維持する。
12 昇降機設備	・ 常に正常に運転できる状態を維持する。
13 電話交換機設備	・ 常に正常に作動できる状態を維持する。また，非常時の動作確認を定期的に行うこと。
14 薬注装置設備	・ 常に安定した精度の高い薬注性能を維持する。
15 特殊空調設備(無菌病室ユニット，ファンフィルターユニット，HEPAユニット，フィルターユニット)	・ 日本医療福祉設備協会規格の「病院設備設計ガイドライン(空調設備編)」に基づき，必要な風量・換気回数を常に維持し，定期的にフィルターの交換を行う。
16 医療排水処理設備	・ 常に安定した処理効果を維持する。
17 衛生設備	・ 常に正常に作動し衛生的な状態を維持する。
18 医療ガス設備(酸素ガス配管設備，吸引配管設備，圧縮空気配管設備，余剰麻酔ガス排出配管設備等)	・ 医療法及び施行規則を遵守し，財団法人医療関連サービス振興会の実施する医療関連サービスマークの認定基準に準拠する機能を維持する。

③ その他の設備

定期的に点検・試験等を行い，機械又は設備の劣化及び作動状況を把握し，正常な運転が維持できるよう保守等を施し，維持する。

イ 別表イ:運転監視に係る要求性能

各部位の運転監視に際して確認すべき機能状態は，下表のとおりである。

① 電気設備

設　　備	機 能 の 確 認 等
1 電灯設備	・ 照明器具等(照明器具，コンセント等を含む)が正常に機能している状態を確認する。球切れによる不点灯の際は，管球交換を遅滞なく行う。また，執務室等内の管球交換は，管球の色・明るさのむらに配慮して行う。LED照明の場合は，器具交換を含む。
2 動力設備	・ 各種電動機が正常に作動できる状態を確認する。
3 発電設備	・ 供給状態を監視するとともに，商用電源停止等による非常用発電設備の起動時には，負荷の優先順位設定に基づく供給が適正に行われるように監視し，制御する。
4 受変電設備	・ 供給状態を監視する。
5 自動火災報知機設備	・ 常に正常に作動している状態であることを監視する。
6 端末情報通信網設備	・ 常に正常な通信状態であることを確認する。
7 構内交換設備	・ 常に正常な通話状態であることを確認する。
8 表示設備	・ 常に正常に表示できる状態であることを確認する。
9 電気時計設備	・ 常に正常に表示できる状態であることを確認する。
10 拡声放送設備	・ 常に正常に放送できる状態であることを確認する。
11 非常電鈴設備	・ 常に操作・受信できる状態であることを確認する。
12 テレビ共同受信設備	・ 常に受信・出力できる状態であることを確認する。
13 監視カメラ設備	・ 監視画像状態等を確認する。
14 入退所管理設備	・ 作動状態等を確認する。
15 中央監視設備	・ 必要な機器の運転及び作動状態等を監視するとともに，監視対象機器や計測機器等の異常が認められた場合には，機能の回復・設定の調整等必要な対応を迅速に行う。
16 映像・音響・放送 設備	・ 常に正常に使用できる状態であることを確認する。
17 呼出設備	・ 常に正常に使用できる状態であることを確認する。
18 無停電電源設備	・ 常に正常に使用できる状態であることを確認する。
19 直流電源設備	・ 常に正常に使用できる状態であることを確認する。
20 太陽光発電設備	・ 常に正常に使用できる状態であることを確認する。

② 機械設備

設　　備	機 能 の 確 認 等
1 空気調和設備	・ 常に室内環境が適正に維持されていることを確認する。
2 換気設備	・ 常に室内環境が適正に維持されていることを確認する。
3 排煙設備	・ 常に正常に作動できる状態であることを確認する。
4 自動制御設備	・ 常に制御機能が適切に保たれていることを確認する。
5 衛生器具設備	・ 常に正常な衛生環境であることを確認する。
6 給水設備	・ 常に給水供給できる状態であることを確認する。
7 排水設備	・ 常に正常に排水できる状態であることを確認する。

設　　備	機 能 の 確 認 等
8 汚水処理設備	・ 常に正常に汚水処理が可能な状態であることを確認する。
9 消火設備	・ 常に正常に作動している状態であることを確認する。
10 ガス設備	・ 常に正常にガスが供給できる状態であることを確認する。
11 ごみ集積設備	・ 常に正常な作動状態であること及び衛生的環境であることを確認する。
12 昇降機設備	・ 常に正常に運転できる状態であることを確認する。
13 電話交換機設備	・ 常に正常に通話可能な状態であることを確認する。
14 薬注装置設備	・ 薬液の注入量や回数が適切であることを確認する。
15 特殊空調設備(無菌病室ユニット, ファンフィルターユニット, HEPAユニット, フィルターユニット)	・ 風量, 換気回数, 塵埃測定等により, 定められた清浄度が確保されていることを確認する。
16 医療排水処理設備	・ 処理後の濃度を確認する。
17 衛生設備	・ 常に正常な作動状態であること確認する。
18 医療ガス設備(酸素ガス配管設備, 吸引配管設備, 圧縮空気配管設備, 余剰麻酔ガス排出配管設備等)	・「医療用ガス供給設備の保守点検業務に関する認定基準」におけるチェックリストに基づき, 日常点検, 定期点検を行い, 器具の不具合や正常運転, 異常を確認する。

③ その他の設備

運転状態, 異常及び汚損等の有無の日常的な点検及び必要な保守を行い, 運転状態を確認する。

ウ 別表ウ:記録の作成及び保管

建築設備保守・管理・運転監視業務において作成する記録表等は, 次のとおりである。

分　　類	記 録 表 等
1 業務日誌	・ 電力供給記録 ・ 熱源機器運転記録 ・ 空調設備運転記録 ・ 温湿度記録
2 点検記録	・ 電気設備点検表 ・ 空調設備点検表 ・ 給排水・衛生設備点検表 ・ 残留塩素測定記録 ・ 飲料水水質検査記録 ・ 浄化槽点検記録 ・ 空調環境測定記録 ・ 各種水槽清掃記録 ・ その他法令で定められた点検に関わる記録

分　　類	記 録 表 等
3 整備記録	・ 定期点検整備記録 ・ 修繕記録(保管のみ) ・ 事故・故障記録

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
備品等(事務机, 椅子, ロッカー等)	○	
運転・保守・環境測定経費		○
蛍光灯, フィルター, 管球等の備品及び薬剤等の消耗品(初期調達)	○	
蛍光灯, フィルター, 管球等の備品及び薬剤等の消耗品(初期調達以降の交換に要する費用)		○
労務費(福利厚生費, 教育研修費, 保健衛生費, 交通費含む)		○
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く)		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

4. エネルギーマネジメント業務

［全施設（ただし，職員宿舎は共用部分の電気管理のみ）］

(1) 基本的な考え方

効率的なエネルギー使用については，施設等のハード面の整備と，設備運用面を総合的にマネジメントすることが望ましいものの，本事業については，国が施設等の整備を実施することを想定していることから，事業者においては，運用面からの省エネルギー提案を求める。

なお,運用面からの省エネルギー提案については，本事業の各対象施設において，また，一施設内においても，管理部門，処遇部門等の各部門等においてエネルギー消費量が異なることから，各対象施設及び各部門等における特性を考慮した上で提案すること。

(2) 業務概要

- エネルギーマネジメント方針の策定
- エネルギーマネジメント
- その他

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は，次のとおりである。

- 「エネルギーの使用の合理化に関する法律」(平成25年法律第25号)が定めるエネルギー管理員を配置すること。
- 国が配置する「エネルギー管理統括者」,「エネルギー管理企画推進者」の行うエネルギー管理について協力,支援を行うこと。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
エネルギーマネジメント方針の策定	1	エネルギー管理計画書の作成	運営開始日まで		○	・ 本事業の対象施設におけるエネルギーの使用について，目標使用量，設備運転管理方針，使用量の計測等業務監視の方法等について定める，「エネルギー管理計画書」を作成すること。 ・ 作成したエネルギー管理計画書について，矯正医療センター長の承諾を受けること。
	2	業績監視に係るベンチマーク案の作成・更新	運営開始日まで		○	・ 国と協議の上で，給食業務及び洗濯業務に係る電気，熱量等及び水の使用量に係るエネルギーのベンチマークを決定すること(エネルギー管理計画は本事業の対象施設すべてを対象とするが，モニタリングに係るベンチマーク案の作成は給食業務及び洗濯業務を対象とする)。なお，ベンチマークについては，事業期間中1年ごとに，合理的な理由があった場合は，それまでの各エネルギー使用量の実績等を踏まえた上で，国と事業者が協議の上，変更することができるものとする。
エネルギーマネジメント	3	省エネルギー効果の計測	毎月		○	・ 毎月エネルギー計測を実施すること。なお，電気，熱量等及び水の使用量は，エネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)に定める方法によって算出するものとする。 ・ 四半期ごとに，エネルギー管理計画書に従いエネルギー計測結果を取りまとめること。
	4	省エネルギーに係る改善策の立案・作成	毎年		○	・ 要求水準書及び別途国が提示する資料を基礎として，施設設備等のハード面及び効率運用等のソフト面から，センターのエネルギー使用量削減に資する提案を行うこと。
	5	省エネルギーに係る改善策の更新	毎年		○	・ エネルギー計測結果を基に国と協議の上，提案内容の修正を行い,エネルギー使用量の削減を含めたエネルギー管理計画書を更新すること。
その他	6	省エネルギー法定期報告書作成支援	毎年		○	・ 国が作成する省エネルギー法（エネルギーの使用の合理化に関する法律）定期報告書の作成支援を行うこと。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む)		○
備品等(事務机，椅子，ロッカー等)	○	
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

第4 運営業務　総務業務

1. 庶務・経理等事務支援業務

［医(成人)　医(少年)　非行セ　研修所］

(1) 基本的な考え方

事業者は，センターを構成する対象施設における職員管理，経理等組織全体の運営に関する事務を処理することとする。

(2) 業務概要

- 庶務事務支援【医(成人)，医(少年)，非行セ，研修所】
- 各種統計作成支援 【医(成人)，医(少年)，非行セ】
- 経理事務支援 【医(成人)，医(少年)，非行セ，研修所】
- 物品調達支援 【医(成人)，医(少年)，非行セ，研修所】
- 被収容者等の自弁物品購入支援 【医(成人)，医(少年)，非行セ】

(3) 業務内容及び要求水準

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。なお，現施設における業務量については，「別紙2　現施設における総務業務に係る業務量一覧表」を参照すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
庶務事務支援	1	文書等の発受・管理 －公文書等発受・管理	毎開庁日		○	・ 公文書類等の発受，発送・回付，編集及び保存に関する業務を行うこと。 受付時間は，開庁時間(開庁日の午前8時30分から午後5時00分まで)とすること。 ・ 「法務省行政文書管理規則」(平成23年法務省日文則第308号大臣訓令)，「矯正施設文書取扱規程」(平成8年法務省矯総訓第2696号大臣訓令)等に基づき，適正に文書管理を行うこと。 ・ 不審な郵便物については，国職員に直ちに連絡すること。 ・ 個人情報が漏えいしないよう，十分な対策を講じること。 ・ 郵便物の発送は，集荷時に配達人に渡すこととし，集荷時間に間に合わなかった場合は，近隣郵便局等に持参のうえ発送手続きを行う等の対応をすること(ただし，即日配達が必要な緊急の場合に限る。)。 ・ 郵便物等を受領する際，それが被収容者等に係るものである場合については，被収容者等が在所しているかの確認を確実に行ったうえで受領すること。
	2	文書等の発受・管理 －訴訟関係書類の管理	毎開庁日		○	・ 被収容者等の訴訟に関係する文書は，該当する被収容者等の有無，送達された文書の種類を確認し，「送達文書受付簿(仮称)」に記載し，担当国職員へ速やかに引き継ぐこと。 ・ 訴訟関係書類など被収容者等の権利利益に密接に係る文書等の発受処理については，本人に不利益が生じないよう迅速かつ適切に処理すること。
	3	文書等の発受・管理 －コーネットメールの確認	毎開庁日		○	・ コーネットメール及び法務省WANによる電子文書送達の有無を適宜確認し，受信した場合には文書受付簿等に記録するとともに，コーネットメールにより関係職員へ転送すること。
	4	文書等の発受・管理 －データベースへの入力	毎年		○	・ 毎年度，すべての行政文書ファイルにつき所定の情報を文書管理システム等のデータベースに入力すること。
	5	電話交換	毎開庁日		○	・ 外部からの電話を受け付け，対応部署に転送すること。 ・ 受付時間は開庁時間とすること。 ・ 在所の有無等の個人情報や，施設の保安に係る情報にかかわる事項等について問い合わせがあった場合には，安易に回答することなく，個別に国の職員に連絡

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
庶務事務支援						すること。 ・ 相手方に不快な印象を与えないように留意し，懇切丁寧に対応すること。 ・ 対処が困難と判断される場合には，一次対応を実施後直ちに職員に連絡すること。二次対応については職員が実施する。
	6	宿日直	毎開庁日 （夜間）		○	**【医(成人)のみ】** ・ 午後5時00分から翌朝午前8時30分まで宿直業務を行うこと。 ・ 開庁日の午後5時00分から午後10時，翌朝の午前6時から午前8時30分まで，文書の発受・管理，電話交換を行うこと。各業務の詳細については，No.1文書等の発受・管理，No.5電話交換を参照すること。午後5時00分から午後10時，翌朝の午前6時から午前8時30分以外の時間帯に，当日の監督当直者から連絡があった場合には，正門や庁舎出入口の扉の開扉を行うこと。 ・ 非常時における，電話業務，非常持ち出し品の持ち出し，消防車・救急車等の誘導等国の職員の業務支援を行うこと。
			毎閉庁日 （夜間）		○	**【医(成人)のみ】** ・ 閉庁日における宿日直業務を行うこと。 ・ 閉庁日の午前8時30分から午後10時，翌朝の午前6時から午前8時半まで，文書の発受・管理，電話交換を行うこと。各業務の詳細については，No.1文書等の発受・管理，No.5電話交換を参照すること。午後5時00分から午後10時，翌朝の午前6時から午前8時30分以外の時間帯に，当日の監督当直者から連絡があった場合には，正門や庁舎出入口の扉の開扉を行うこと。 ・ 非常時における，電話業務，非常持ち出し品の持ち出し，消防車・救急車等の誘導等国の職員の業務支援を行うこと。
	7	人事事務支援	毎開庁日		○	・ 人事事務(採用及び異動等の人事管理，人事記録の作成，給与計算，健康管理等)に係る書類の配布・回収及び所定の文書の作成，送付等を行うこと。作成した文書等は，すべて検算を励行し，過誤を防止すること。
	8	データベース入力	毎開庁日		○	・ 主に被収容者データ管理システムへの入力作業に対応すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
庶務事務支援	9	その他事務支援	毎開庁日		○	・ 窓口対応，来訪者の接遇その他の庶務業務に係る一次対応を行うこと。 ・ 相手方に不快な印象を与えないように留意し，懇切丁寧に対応すること。 ・ 開庁時間内における事務室内のコピー機等の管理(用紙の補充・故障時の対応等)を行うこと。 ・ 各種文書(決裁書類，願せん等)，庶務に配送される文書及び荷物(経理課に届く納品物品を除く。)について，１日4回以上，各施設内及び施設間の搬送を行うこと。 ・ 施設参観(平日)及び試験，矯正展(休日)の際の会場設営・撤収支援を行うこと。
各種統計作成支援	11	調査票の作成	適宜		○	・「被収容者データ管理システム」により，毎日の収容状況に関する集計一覧表を作成すること。 ・ 全国統計のための調査票の作成等を行うこと。 ・ 全国統計のための調査票作成は，「矯正統計調査規程」(平成13年法務省司司訓第332号大臣訓令)，「矯正定期報告規程」(平成8年法務省矯総訓第518号大臣訓令)等に基づき，適正に実施する(ただし庶務課が所管する報告業務に限る)。 ・ 提出期限を厳守すること。
	12	月報・年報の作成	毎月 毎年		○	・ 事前に指定された様式に合わせて，年報及び月報を作成すること。 ・ 作成した文書等は，すべて検算を励行し，過誤を防止すること。
経理事務支援	13	会計事務支援	毎開庁日		○	・ 支出・支払事務，債権管理・歳入徴収事務，計算証明・決算事務について，所定の事務手続を適正に処理すること。 ・ 会計事務に関する定期，臨時の報告，調書を作成すること。 ・ 法定の帳簿等を作成し，管理すること。 ・ 既存の各種システムに必要な情報を入力すること。 ・ システムへの入力は，操作マニュアルに基づき適正に実施すること。 ・ 検算を励行し，過誤を防止すること。
	14	共済事務支援	毎開庁日		○	・ 刑務共済組合の各種事業に係る書類の受付・作成・配布等を行うこと。 ・ 国家公務員共済組合法(昭和33年法律第128号)等に基づき，適正に実施するこ

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
経理事務支援						と。 ・ 作成した文書等は，すべて検算を励行し，過誤を防止すること。
	15	国有財産・物品管理事務支援	毎開庁日		○	・ 敷地，建築物等の国有財産及び国の用途に供するため国が保有している物品について，その管理のために使用する国のシステムに必要な情報を入力すること。 ・ システムへの入力は，操作マニュアルに基づき適正に実施すること。 ・ 国有財産法(昭和23年法律第73号)，国家公務員宿舎法(昭和24年法律第117号)及び物品管理法(昭和31年法律第113号)に基づき，所定の文書の作成等を行うこと。 ・ 物品の状況，更新時期等を的確に管理できるようにすること。 ・ 事業期間終了後の国への業務引き継ぎに支障がないよう，適正に処理すること。 ・ 作成した文書等は，すべて検算を励行し，過誤を防止すること。 ・ 物品については，年1回以上全品突合検査を行うこと。
	16	作業報奨金及び職業補導賞与金管理支援(会計)(矯正研を除く)	毎開庁日		○	・ 国が作成した作業報奨金及び職業補導賞与金の集計データを基に，既存の管理システムに必要な情報を入力し，適正な支払手続を行うこと。 ・ 各部門からの現在高の照会に対して回答を行うこと。 ・ システムへの入力は，操作マニュアルに基づき適正に実施すること。 ・ 検算を励行し，過誤を防止すること。
物品調達支援	17	調達物品のとりまとめ・確定	適宜	○		※各施設から依頼書を取りまとめ，調達する物品を確定する(被収容者の自弁物品を含む)。
	18	見積書の入手			○	・ 国が提示する調達を予定する物品について見積書を取得し，取りまとめの上，国に提示すること。
	19	各種書類の作成・調達の実施		○		※見積書，入札関係資料等，物品の調達に係る各種書類の作成を行い，調達を行う。
被収容者等の自弁物品購入支援	20	被収容者等が購入する物品に関する注文用紙(願せん)の回収	適宜	○		

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
自弁物品購入支援	21	注文用紙の集計	毎開庁日		○	・ 被収容者が購入する物品に関し，国が回収した注文用紙(願せん)に基づき，集計及び発注準備を行うこと。
	22	購入物品の調達・検品	毎開庁日	○		
	23	購入物品管理システムへの入力	毎開庁日		○	・ 被収容者等が物品を購入した場合に，購入物品管理システムに必要な情報を入力するとともに，必要な手続を行うこと。 ・ 購入物品管理システムへの入力は，操作マニュアルに基づき適正に実施すること。
	24	購入物品の仕分け・搬送	毎開庁日		○	・ 購入した物品について，被収容者等ごとの仕分けを行い，指定された場所への搬送を行うこと。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費及び交通費含む)		○
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
備品等(事務机，椅子，ロッカー等)	○	
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

2. 運転業務

［医(成人) 医(少年) 非行セ 研修所］

(1) 基本的な考え方

事業者は,センターを構成する対象施設における公用車の整備，管理，運転をする。

(2) 業務概要

- 公用車の整備，管理
- 公用車の運転

(3) 業務内容及び要求水準

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
公用車の整備，管理	1	公用車や護送用車両の購入	運営開始日まで		○	・ 下記に示す公用車や護送用車両を購入すること。 乗用車(5人乗～8人乗) 5台 ライトバン(6人乗) 1台 マイクロバス(26人乗) 4台※ トラック(3人乗) 1台 救急車 1台 合計 12台 ※印は車椅子対応車両とする。参考として，想定している用途，仕様等を「別紙3 官用車 参考リスト」に示す。 ・ 救急車に付属する医療機器を整備すること。 ・ 使用する自動車のうちマイクロバス1台と救急車は，緊急車両とするための手続を行うこと。
	2	公用車・護送用車両の点検，整備及び維持管理	毎日		○	・ 車両に異常が認められた場合又は事故等が発生した場合は，直ちに矯正医療センター(成人)に連絡すること。 ・ 車両の清掃を適切に行うとともに，常に安全な運転業務が行えるよう，道路運送車両法に基づき車両を適切に整備・維持すること。
	3	公用車・護送用車両の更新	適宜		○	・ 事業期間内において，適切な時期に車両の更新を行うこと。
公用車の運転	4	公用車・護送用車両の運転	毎日		○	・ 前日までに運行計画を矯正医療センター長に提出すること。 ・ 緊急時を想定し，緊急対応当番を定めるなど，24時間運転業務等が可能な体制を確保すること。現施設における過去5年間の時間外運転業務の実績を「別紙4 現施設における運転業務の実績」に示す。 ・ 長距離護送や宿泊を伴う出張業務にも対応すること。 ・ 保安上の理由等により事業者による護送が適当でないと考えられる場合には，国職員による運転を認めること。 ・ 毎日運行日誌を作成し，矯正医療センター長に提出すること。 ・ 自動車事故発生時には，その事故処理に関する事務処理を迅速に行うこと。

(4)費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
公用車整備費(救急車に付属する医療機器含む)		○
公用車更新費		○
労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，出張旅費及び交通費等を含む)		○
備品等(事務机，椅子，ロッカー等)	○	
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

3. 警備業務

［全施設］

(1) 基本的な考え方

事業者は，対象施設及びその敷地について，庁舎管理権に基づく警備を実施する。

(2) 業務概要

- 庁舎等警備 【医(成人)のみ】
- 構内外巡回警備 【敷地全体を対象】
- 児童公園の警備

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は，次のとおりである。

- 本業務の責任者は，警備員指導教育責任者(1号)の資格を有しており，かつ，5年以上の実務経験を有する者とすること。
- 従事職員は施設警備の実務経験1年以上を有する者とすること。ただし，2名以上1組で業務を実施する場合にあっては，そのうち1名は必要な資格を有していない者(警備員として従事する者に限る。)でも差し支えないものとする。なお，「施設警備」は，「警備員等の検定等に関する規則(平成17年国家公安委員会規則第20号)」第1条第2号に規定する「施設警備業務」をいう。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
庁舎等警備	1	立哨警備	開庁日		○	・ 表門，地下一階・一階の車両搬入，受付付近における立哨を行うこと。
	2	一般受付	開庁日		○	**【医(成人)のみ】** ・ 受付時間は開庁時間とすること。 ・ 来訪者には，身分証等の身分を確認できるものの提出を求めた上で，用件，用務先を確認し，担当部署に連絡すること。 ・ 来訪者の氏名，人数など必要事項を適宜記録し，保管すること。 ・ 来訪者には，懇切丁寧な対応を心掛けること。 ・ 不審者等の確認を確実に行い，必要に応じて，立入りの制限を行うこと。 ・ 不当な要求には，毅然とした態度で臨み，対応が困難な場合には，直ちに国の職員に連絡すること。 ・ 被収容者等の在所の有無等の個人情報や，施設の保安に係る情報について問い合わせがあった場合には，回答することなく，国の職員に連絡すること。 ・ 感染予防対策として，必要に応じて外来者にマスクの着用や立入制限を求めることとする場合，受付にその旨を表示し，適宜マスクの着用や手指消毒を促すこと。
	3	面会受付	開庁日		○	**【医(成人)のみ】** ・ 面会受付時間は，面会実施日の午前8時30分から午後4時までとすること。 ・ 面会者には，身分証等の身分を確認できるものの提出を求めた上で，氏名，被収容者との続柄等を確認し，面会者待合室に案内すること。 ・ 面会者の手荷物は，全て専用ロッカーに一時保管させること。 ・ 面会者が危険物，持込制限物品，薬物等を所持していないか，ゲート式金属探知機などで検査を確実に実施し，異状が認められた場合は，直ちに国の職員に連絡すること。
	4	来訪者の所持品検査	開庁日		○	**【医(成人)のみ】** ・ 手荷物の中に危険物，持込制限物品，薬物等がないか，X線透視装置，金属探知器などで検査を確実に実施し，異状が認められた場合，直ちに国の職員に連絡すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
庁舎等警備						・ 危険物及び持込制限物品は，専用ロッカーに一時保管させること。 ・ 検査や保管依頼に応じない場合は，直ちに国の職員に連絡すること。
	5	来訪者の入退所管理	開庁日		○	**【医(成人)のみ】** ・ 来訪者には，通行証等を交付すること。 ・ 来訪者が退出するときは，本人であることを確認した上で，通行証等を受領すること。 ・ 通行証等を所持していない者が退出しようとするときは，制止の上，直ちに国の職員に連絡すること。
	6	職員の入退所管理	開庁日		○	**【医(成人)のみ】** ・ 職員が入退出するときは，身分証明書等により本人であることを確認すること。
	7	車両検査	開庁日		○	**【医(成人)のみ】** ・ 入出門車両について，車両及び積載物を検査し，不審者が乗車し，又は不審物が積載されていないかを確認し，必要に応じて立入り等の制限を行うこと。 ・ 対応が困難な場合には，直ちに国の職員に連絡すること。 ・ 運転者には，身分証の提示を求めた上で，用件，用務先を確認し，担当部署に連絡すること。 ・ 運転者には通行証等を交付すること。 ・ 入出門車両，運転者の氏名など必要事項を適宜記録し，保管すること。 ・ 通行証等を所持していない車両が退出しようとするときは，制止の上，直ちに国の職員に連絡すること。
構内外巡回警備	8	構内外巡回警備	毎日		○	・ 構内の建物間，構外の巡回警備を行うこと。巡回時間は午前6時00分から午後10時00分までとする。 ・ 巡回警備に必要な備品(巡回用自転車，懐中電灯等)を整備すること。 ・ 巡回記録及び勤務日誌を作成し，矯正医療センター長へ提出すること。 ・ あらかじめ定められた頻度(おおむね午前6時00分，午後10時00分のほか，午前・午後の間にそれぞれ1回)で，所定の巡回コースを巡回すること。ただし，緊急時に

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
構内外巡回警備						国の職員から別のコースを指定された場合は，それに従うものとする。 ・ 不審者，不審車両，不審物等の発見，火気点検，施錠確認を確実に実施すること。 ・ 巡回中，異状を発見した場合は，直ちに処遇本部に連絡すること。ただし，緊急性の高い事態（生命の危険，火災，逃走等）に遭遇した場合は，警察や消防への緊急通報を優先すること。
児童公園の警備	9	児童公園の警備業務	適宜		○	・ 児童公園内の備品の損壊，故障を発見(必要な場合は緊急措置)し次第，矯正医療センター（成人）の処遇本部へ連絡すること ・ 児童公園内にて不審者(物)を発見した場合は，所轄警察署への速やかな通報及び処遇本部への連絡を行うこと。

(4)費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費及び交通費含む)		○
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
X線透視装置，金属探知器の整備・管理費		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

第5 運営業務 収容関連サービス業務

1. 給食業務

［医(成人) 医(少年) 非行セ］

(1)基本的な考え方

事業者は，矯正医療センター(成人)，矯正医療センター(少年)，少年非行対策センターにおいて，被収容者等向けの給食を供する機能を整備・運営するものとする。なお，厨房機器を整備するのは矯正医療センター(成人)のみであり，矯正医療センター(少年)及び少年非行対策センターへは，矯正医療センター(成人)で調理した食事を運搬・供給するものとする。

(2)業務概要

- 運営準備業務
- 厨房設備・機器等の整備，管理
- 献立の作成等
- 食事・飲料等の給与
- 配膳，下膳
- 衛生管理
- 非常時等の対応
- 食器等の給貸与
- その他

(3)業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は，次のとおりである。

- 本業務の責任者は，一般病床200床以上の病院で3年以上の患者給食の提供業務について実務経験を有する管理栄養士とすること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
運営準備業務	1	運営準備業務(厨房設備・機器のレイアウト，国との連絡・調整等)	運営開始日の1カ月前まで		○	・ 国が提示した条件に従って厨房設備・機器をレイアウトし，国と設置に係る協議を実施すること。厨房機器・設備のレイアウトに当たっては，食材の搬入から調理済食品の発送までの流れに基づき， ①各種設備をワンウェイになるようにする ②各諸室の作業内容を分析し，清浄度区分に応じたゾーニングを行う ③廃棄物の搬出動線は作業区域毎に搬出可能なものとし，清潔度の低い作業区域から高い作業区域への搬出ルートは避ける など，効率性，衛生の確保の観点をもって検討すること。 ・ リハーサル時に必要となる厨房機器・食器類についてはリハーサル開始日までに，その他の用具等については運営開始日の1カ月前までに必要に応じて準備すること。
	2	被護送者等の給食計画	運営開始日まで		○	・ 国が立案する護送計画に基づき，給食計画を立案すること。
厨房設備・機器等の整備，管理	3	厨房設備・機器，食器類の整備計画立案	事業契約締結後速やかに		○	・ 被収容者等が使用する食器の材質，デザイン，形状などにも考慮するとともに，身体障害を有する被収容者等に配慮した食器を備えること。 ・ 使用する厨房機器は，「別紙5　想定調達備品　参考リスト」を参考の上，ニュークックチルに対応したものとすること。 ・ 機器使用に必要な消耗品(洗剤等)を購入し，適切に管理すること。
	4	厨房設備・機器，食器類の整備	運営開始日まで		○	・ 給食業務の実施に必要な厨房設備・機器及び備品等を据え付け，又は用意すること。 ・ 据付に関し，安全衛生レベルの維持のために，次の点に配慮し，機器毎に最も適切な据付工法を採用すること。 ①厨房機器廻りの清掃が容易なこと。 ②ホコリ，ごみ溜りができないこと。 ③キープドライであること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
厨房設備・機器等の整備，管理	4	厨房設備・機器，食器類の整備	運営開始日まで		○	④耐震性を有するとともに，導入する機器の形状に合わせた固定方法とすること。 ・ 整備した厨房機器のうち，据付が必要なものについては正常に使用できる状態が維持できるようにすること。
	5	整備した厨房設備・機器，食器等の確認	運営開始日まで	○		
	6	厨房設備・機器，食器類の保守管理・修理	毎日		○	・ 厨房設備・機器及び備品等については，正常に使用できる状態を維持できるよう適切に管理すること。
	7	厨房設備・機器，食器類の更新	適宜		○	・ 厨房設備・機器，食器類については，経年及び衛生状態等を考慮しつつ適宜，更新すること。
	8	更新した厨房機器，食器類の確認	適宜	○		
	9	厨房施設の管理	適宜		○	・ 国が整備した厨房施設に係る空調，ダクト及び排水溝等の設備について，法定点検及び定期点検を実施すること。 ・ 厨房施設に係る空調，ダクト及び排水溝等の設備について，法定点検及び定期点検を実施すること。 ・ 上記設備について，定期的にその機能，劣化状況，損傷等の異常の有無を確認するとともに，厨房施設内の衛生管理上支障が生じないよう日常清掃を実施すること。 ・ 上記点検の結果，消耗品等の交換，修繕又は更新が必要な場合には，速やかに国に連絡すること。
献立の作成等	10	献立作成	毎月		○	・ 「矯正施設被収容者食料給与規程」(平成7年法務省矯医訓第659号大臣訓令)等に基づいて献立案を作成の上，給食委員会に報告し，矯正医療センター長の承諾を受けること。 ・ 献立の作成に当たっては，必要に応じて宗教食等にも配慮すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
献立の作成等	10	献立の作成	毎月		○	・ 矯正処遇上又は医療上の必要からオーダー締切後に変更の必要が生じた場合には，それに対応すること。 **【医(成人)，医(少年)のみ】** ・ 治療食は，医師が作成した食事せんに基づき提供すること。移転元施設における特別食の内訳については「別紙6　現施設における給食の内容別内訳の実績」を参照のこと。 ・ 治療食の献立について，矯正医療センターの医師及び管理栄養士の意見を聴取するなどして，充実に努めること。
	11	検食の調理・提出	毎日		○	・ 毎食時，食事の種類ごとに検食3食分を，国に提出すること。
	12	給食管理システム入力	毎開庁日		○	・ 必要な情報を給食管理システムに入力し，入力した内容を国の規定に基づき報告すること。
	13	給食委員会への協力	毎月		○	・ 国が開催する給食委員会の運営に協力すること(関係者の日程調整，議事録作成など)。なお，給食委員会は月1回以上の開催を予定している。
	14	食事せんの管理	毎開庁日		○	**【医(成人)，医(少年)のみ】** ・ 事業者が整備する医療情報システムと接続する食事せん管理システムに基づいて，業務を実施すること。
	15	し好調査の企画，実施	毎月		○	・ し好調査の結果及び結果に基づく改善策を矯正医療センター長に提示すること。また，改善策の提示に当たっては，受刑者に対する釈放時アンケートにおける給食の項目に係るアンケート結果の意見も踏まえて，作成すること。
	16	食材調達計画の策定	毎月		○	・ 「別紙6　現施設における給食の内容別内訳の実績」に示す現施設における給食の内容別(常食，治療食，その他特別食等)の実績及び他の国が示す資料を基に推計すること。 ・ 誕生菜，行事菜，延長食，検食等の調達についても考慮すること。
	17	食材調達	毎開庁日		○	・ 新鮮で良質な食材を購入するべく，あらかじめ購入ルートが確実で衛生的な納入業者の選定に努めること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
食事・飲料等の給与	18	食材管理	毎開庁日		○	・ 購入した食材を矯正医療センター(成人)内で保管する場合には，適切な場所に保管すること。 ・ 冷凍庫，冷蔵庫の温度管理並びに生鮮品の鮮度劣化及び調味料類の品質低下防止など，在庫管理に十分な注意を払うこと。 ・ 食材については，賞味期限内又は消費期限内の提供を厳守すること。 ・ 適切な食数管理を行い，食材の調達及び無駄のない調理に努めること。
	19	調理(行事菜，延長食，治療食，検食等を含む)	毎日		○	・ 調理方式はニュークックチル方式を採用し，効果的な食事の提供を行うこと。 ・ 一食ごとに盛り付けをした状態で配膳し，提供すること。 ・ 被収容者等に対し，少年，成人の別や患者等，それぞれの収容対象者に応じて毎日3食の食事を適切な形で提供すること。 ・ 新鮮な食材，質の良い調味料などを使用し，衛生的に調理を行うこと。
配膳，下膳	20	各病棟等までの配送	毎日		○	・ 矯正医療センター長が指定する所定の時間及び場所に食事を配送すること。なお，病棟内の配下膳は被収容者等(少年非行対策センターについては職員)が行う。ただし，検査等の理由により，定められた時間以外に食事の提供が必要となった場合は適宜，対応すること。 ・ 毎食時及び休憩時に病棟等内へ適温でお茶(夏期は冷たいお茶，被収容者等へ貸与するポットへの給与を含む。)を提供すること。 ・ 夏季における熱中症対策，その他被収容者等の健康を保持するために必要な対策として，アイソトニック飲料等の飲料・食事を提供すること。なお，夏季の対象期間は国が毎年定めるものとする。 ・ 少年非行対策センターへの配下膳は屋外ルートになるため，衛生面，温度管理に配慮すること。
	21	被収容者等への配膳及び下膳	毎日	○		
	22	炊場までの配送	毎日		○	・ 病棟等において食器等の数量を確認の上，速やかに下膳し，常に食器等を滞留させないようにすること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
配膳，下膳	22	炊場までの配送	毎日		○	下膳後，食器，調理器具類，配下膳車等を速やかに洗浄消毒し，整理整頓の上，適切な場所に保管すること。炊場までの搬送は，国が指定する時間までに終えること。 ・ 各棟における残菜を炊場まで配送すること。
	23	残飯の収集，計測，記録，収集された残飯等の処理	毎日		○	・ 残菜はできるだけ水切りを行い，ごみの減量化に努めること。 ・ 調理業務の実施に伴い発生するごみ，残菜，食材等の梱包資材については，地方公共団体等の指定に従って分別し，廃棄すること。
	24	遵守事項の作成，遵守	毎月		○	・ 矯正医療センター長と協議の上，「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき衛生管理を行うこと。
衛生管理	25	衛生管理体制の構築	運営開始日まで		○	・ 外部機関等によるより客観性の高い衛生管理体制を構築すること。
	26	衛生管理簿の作成，点検，確認	毎日		○	・ 衛生管理者は，HACCPに基づく衛生管理簿を作成し，定期的に衛生管理の状況を自主点検し，その結果を記載すること。なお，矯正医療センター長は必要と認めた場合には，提出を求めることができるものとする。
	27	提供した食事の一定期間保存	毎日		○	・ 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき，食中毒検査用に毎食，原材料及び調理済み食品を，食品ごとに約50g程度を所定の容器に盛り付け，冷凍庫に清潔状態のまま2週間以上確保しておくこと。
	28	健康診断の実施，国への報告	適宜		○	・ 労働安全衛生法及びその関連法令を遵守し，従事職員に対して年1回以上の定期健康診断を実施すること。 ・ 検便は，赤痢菌，サルモネラ菌，チフス菌，パラチフスA菌，腸管出血性大腸菌に係る検査を月2回実施し，保菌者が出た場合にはベロ毒素等の有無などについて追跡調査を実施すること。 ・ ノロウイルス等が多発する時期（10月から3月まで）においては，適宜，ノロウイルス簡易検査を実施すること(毎月1回以上は実施すること)。 ・ 検査の結果が陽性であった場合には，速やかに国に報告するとともに適切に対応すること。上記各項目については，実施後速やかに国へ報告すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
非常時等の対応	29	食中毒時の対応	適宜		○	・ 食中毒が発生した時は，矯正医療センター長に速やかに報告するとともに，保健所等の指示に従い，適切に対応すること。 ・ 食中毒が発生した場合であっても，被収容者等への食事(弁当等)を毎日時間どおりに提供すること。
	30	被収容者等に係る非常食及び非常飲料の調達，管理	適宜		○	・ 災害の発生時，7日分以上の食事及び飲料を用意できる体制を確保すること。
	31	国職員・従事職員に係る非常食及び非常飲料の調達，管理	適宜		○	・ 非常時優先業務に従事する国職員分及び事業者の非常食及び非常飲料を，7日分以上調達すること。 ・ 調達量及び管理方法については，前項と同様とする。
食器等の給貸与	32	収容生活に必要な食器の調達	運営開始日の1カ月前まで		○	・ 給貸与対象の食器(ポット・湯呑)を調達すること。 ・ リハーサル時に必要となる食器についてはリハーサル開始日までに，その他の用具等については運営開始日の1カ月前までに必要に応じて準備すること。 ・ 提供する物品については，あらかじめ矯正医療センター長の承諾を受けること。
	33	収容生活に必要な食器の提供・管理	毎開庁日		○	・ 被収容者等が快適に食事できるように，被収容者等が使用する食器の材質，デザイン，形状などを考慮すること。また，身体障害を有する被収容者等に配慮した食器を備え，衛生的な状態を保つこと。

(4)費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

なお，民間事業者が負担する費用のうち，食材費については被収容者数に応じて支払う実績払いとする。

項目		国	事業者
初期調達費用	給食用機器の整備費		○
	給食用備品，消耗品(什器，調理用器具等)の調達費		○
	食器，食具の調達費		○
	配膳車等の整備費		○
更新調達費用	給食用機器(配膳車等を含む)の更新費		○
	給食用備品，消耗品(什器，調理用器具等)の更新費		○
	食器，食具の更新費		○
	配膳車等の更新費		○
給食経費	食材費		○
	濃厚流動食及び栄養補助食品(医薬品除く)		○
	衛生管理費用(洗剤，消毒剤等)		○
	当該業務に係る光熱水費（搬送に係る燃料等が発生する場合にはその費用は除く。）	○	
	防虫・防鼠費(施設に関する防虫・防鼠の費用)		○
その他経費	残食処理費(施設に関する残食，ごみ及び食材等の梱包資材の処理に必要な費用)		○
	労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む)		○
	被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
	通信費(固定電話の電話料金)	○	
	通信費(固定電話の電話料金除く)		○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(食札，配膳表，献立表等)		○
	事業者が厨房内で使用する備品，労務管理等に必要な通信機器等		○
	事業者が厨房内で使用する事務用品等		○
	官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

2. 衣類・寝具の提供業務

［医(成人) 医(少年) 非行セ 研修所］

(1) 基本的な考え方

事業者は，各対象施設における被収容者等の適切な収容環境及び職員の適切な執務環境を確保するために，特に矯正医療センター(仮称)では徹底した衛生管理体制を構築した上で，衣類・寝具等を提供するものとする。

(2) 業務概要

- 運営準備業務
- 洗濯設備，機器等の整備，管理
- 衣類，寝具の調達，管理
- 洗濯
- 搬送
- 雑具・日常必需品の給貸与

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は次のとおりである。

- 【医(成人)，医(少年)のみ】
  本業務の責任者は，一般病床200床以上の病院において，類似業務の実務経験を有するものとすること。
- 感染症等に罹患した被収容者が使用した衣類・寝具等については，矯正医療センターが定める院内感染対策マニュアル等に則り業務を行うとともに，感染予防対策の在り方について事前に矯正医療センターと協議すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
運営準備業務	1	運営準備業務	運営開始日まで		○	・ 国が提示した条件に従って洗濯工場機器をレイアウトした設計書面を作成し，国と設置に係る協議を実施すること。
洗濯設備，機器の整備，管理	2	洗濯工場機器の整備計画立案	事業契約締結後速やかに		○	・ 衣類・寝具の提供業務に必要となる機器の整備計画を立案すること。なお，当該機器は事業者が所有するものとする。
	3	洗濯工場機器の整備	運営開始日の1カ月前まで		○	・ リハーサル時に必要となる機器についてはリハーサル開始日までに，その他の用具等については運営開始日の1カ月前までに必要に応じて準備すること。
	4	洗濯工場機器の保守管理・修理，更新	毎日		○	・ 必要な保守管理，修理，更新等を行うこと。
衣類，寝具の調達，管理	5	衣類，寝具(当直及び宿日直用，矯正研修所の研修員用を含む。)の調達計画立案	運営開始日まで		○	・ 必要な衣類，寝具の調達計画を立案すること。特に，被収容者等に提供する衣類・寝具の種類は，「被収容者に係る物品の貸与，支給及び自弁に関する訓令」(平成19年法務省矯成訓第3339号大臣訓令)等に従い，少年，成人の別や患者等，それぞれの収容対象者に応じ適切なものを提供できるよう調達計画を立案すること。
	6	衣類，寝具(当直及び宿日直用，矯正研修所の研修員用を含む。)の調達，貸与	毎日		○	・ 提供する衣類・寝具の品質は，使用者が適切に生活できるほか，施設の管理運営に支障を生じないよう機能面に配慮すること。また，身体障害や疾患を有する被収容者等に配慮した衣類・寝具を備えること。 ・ 提供する衣類・寝具は，清潔で破れにくく，かつ，汚れにくいものとすること。 **【医(成人)，医(少年)，非行セのみ】** ・ ディスポーザブル製品の導入については，矯正医療センター長の承諾を得ること。 ・ 下着類については，毎日着替えができる枚数を貸与し，新規入所者へは新品または洗濯済みの下着を貸与すること。国の業務遂行上必要な縫製作業等(職員制服の補修等)について，対応すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
衣類，寝具の調達，管理	7	衣類・寝具の保守管理・修理	適宜		○	・ 衣類，寝具の縫製，管理を確実に行うこと。 ・ 提供する衣類と自弁の衣類の混在を想定し，被収容者等の衣類の適切な管理を行うこと。 ・ 寝具類は，洗濯・乾燥又は交換により，衛生を保持すること。
	8	衣類・寝具の在庫管理(出納管理)	毎日		○	・ 衣類，寝具の不足等がないよう，適切に在庫管理を行うこと。
	9	衣類・寝具の更新	適宜		○	・ 衣類，寝具の状態を勘案しながら，随時更新を実施すること。
洗濯	10	洗濯の実施	毎開庁日		○	・ 衛生面での管理を実施すること。 ・ 下着類は週3回以上，シーツ・枕カバーは週1回以上洗濯を実施すること。なお，マットレス・布団は消毒・乾燥を行うこと。 ・ 当直室・職員仮眠室のシーツ・枕カバーは，使用者が変わる都度，又は，同一者である場合は週1回以上，洗濯を実施すること。 **【医(成人)，医(少年)，非行セのみ】** ・ 衛生面での管理を実施すること。特に感染症にり患している被収容者の衣類・寝具等について，感染拡大防止のため必要な措置を講じること。 ・ 医療業務に従事する職員に係る白衣等や，医療上必要な洗濯については，必要の都度，衛生的な洗濯を実施すること。
搬送	11	清潔寝具・寝具等の供給(洗濯場～各施設の指定場所)	毎開庁日		○	・ 施設の運営に支障のないよう円滑に実施すること。
	12	清潔寝具・寝具等の供給(指定場所～被収容者)	毎開庁日	○		
	13	使用済衣類・寝具等の回収(被収容者～指定場所)	毎開庁日	○		
	14	使用済衣類・寝具等の回収(各施設の指定場所～洗濯	毎開庁日		○	・ 施設の運営に支障のないよう円滑に実施すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
搬送		場)				
雑具・日常必需品の給貸与	15	収容生活に必要な雑具･日常必需品の調達, 保管管理, 貸与	毎開庁日	○		

(4)費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目		国	事業者
初期調達費用	洗濯機器の整備費		○
	ベッド・マットレスの調達費（被収容者）		○
	ベッド・マットレスの調達費（国職員，研修員）	○	
	衣類・寝具類の調達費		○
	雑具・日常必需品の調達費		○
更新調達費用	洗濯機器の更新費		○
	ベッド・マットレスの更新費（被収容者）		○
	ベッド・マットレスの更新費（国職員，研修員）	○	
	衣類・寝具類の更新費		○
	雑具・日常必需品の更新費		○
管理・運営経費	洗濯費(洗剤等の消耗品費含む)		○
	ベッド・マットレスの保守管理費（被収容者）		○
	ベッド・マットレスの保守管理費（国職員，研修員）	○	
	衣類・寝具類の保守管理費		○
	洗濯機器の保守管理費		○
	当該業務に係る光熱水費	○	
その他経費	労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む)		○
	被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
	通信費(固定電話の電話料金)	○	
	通信費(固定電話の電話料金除く)		○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(業務マニュアル等)		○
	事業者が洗濯工場内で使用する備品，労務管理等に必要な通信機器等		○
	事業者が洗濯工場内で使用する事務用品		○
	官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

3. 清掃・環境整備業務

〔全施設〕

(1) 基本的な考え方

事業者は，各対象施設の定期清掃並びに被収容者等の収容区域以外のすべての敷地内の日常清掃を実施するほか，センター敷地内並びに児童公園及び開放緑地の植栽管理及び環境整備を行うものとする。

また，事業者は，法令に従い，センターから発生する廃棄物の処理(廃棄物の発生から，国が当該廃棄物について廃棄物処理業者等に運搬及び処分を委託するまでの間に行う，各事務室等からの回収，分別及び保管等をいう。以下同じ。)を行うものとする。

(2) 業務概要

- 機器・備品の調達，管理
- 清掃・環境整備
- 植栽管理
- 病害虫駆除
- 衛生管理
- 廃棄物の回収管理

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は，次のとおりである。

- 清掃方法や頻度は，各室の仕様・特性に応じて適切に設定すること。
- 矯正施設の特殊性を考慮し，景観上の観点のみならず，保安上の観点を考慮して実施すること。
- 本業務の責任者は，一般病床200床以上の病院で実務経験を有し，病院清掃受託責任者講習((財)医療関連サービス振興会指定，(社)全国ビルメンテナンス協会主催)を修了したものとすること。なお，当該業務に関して実務経験を3年以上持つ者とすること。
- 国が定める院内感染対策マニュアルに則り，院内感染防止対策を構築すること。
- 消毒・滅菌が必要な手術室を始め，診察室等診療区域の諸室について，所要の処置を講じることで清潔を保持すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
機器・備品の調達，管理	1	清掃・植栽・衛生管理機器・用具・消耗品の調達計画立案	運営開始日の2カ月前まで		○	・ 清掃・植栽・衛生管理に必要な機器・用具・消耗品の調達計画を作成し，矯正医療センター長の承諾を受けること。
	2	清掃・植栽・衛生管理機器・用具・消耗品の整備	運営開始日の1カ月前まで		○	・ リハーサル時に必要となる用具等についてはリハーサル開始日までに，その他の用具等については運営開始日の1カ月前までに，必要に応じて準備すること。 **【医(成人)，医(少年)，非行セのみ】** ・ 機器・用具・消耗品の選択・管理に際しては，矯正施設の特性を考慮したものにすること。
	3	清掃・植栽・衛生管理機器・用具・消耗品の調達・点検・保守管理・修理	毎日		○	・ 清掃・植栽・衛生管理に必要な機器・用具・消耗品について，自らの費用負担において調達し，適切な点検・保守管理・修理を行うこと。
	4	清掃・植栽・衛生管理機器・用具・消耗品の更新	適宜		○	・ 清掃・植栽・衛生管理に必要な機器・用具・消耗品について，自らの費用負担において適切な更新を行うこと。
	5	清掃に使用する薬剤，備品，消耗品等の整備，保管管理	毎開庁日		○	・ 人体に有害な薬品等は厳重に管理するとともに，被収容者等が立ち入る区域には保管しないこと。
清掃・環境整備	6	日常清掃(仮眠室の寝具管理，事務室内の簡易清掃を含む)	毎開庁日		○	・ 庁舎及び管理棟内の清掃は，良好な環境衛生，美観の維持はもとより，建築仕上材や機材の健全なる状態を保つこと。 ・ 「別紙7　対象施設と清掃・環境整備業務の関係一覧」に定める日常清掃実施箇所における表面の埃，ごみ，汚れ，シミ等を落とし，床，壁，天井，階段，ガラス及びその外構等を常に清潔な状態に保つこと。ただし，上記以外の箇所の日常清掃は国が別途委託する企業が行う。 ・ トイレの衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つこと。 ・ トイレットペーパー，消毒用品等衛生消耗品は常に補充されている状態にすること。 ・ 洗面台，間仕切り等付帯設備を汚れ，破損等のない状態に保つこと。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
清掃・環境整備						・ 原則として，1日1回は共用のごみ箱のごみを収集すること。 ・ 開庁日における事務室内の簡易清掃を行うこと。 **【アジ研のみ】** ・ 寮室については，日常清掃の際にベッドメイキングを行うこと。
	7	定期清掃(洗浄，ワックス塗布・研磨等)	毎月		○	**【職員宿舎を除く】** ・ 仕上げに応じた適切な方法(洗浄，ワックス塗布・研磨等)により，床，壁，天井，階段，ガラス及び付帯施設等を清潔な状態に保つこと。
	8	特別清掃(ガラス清掃，外壁清掃，空調吹出し・照明機器等の清掃等)	半年に1回		○	・ 仕上げに応じた適切な方法により，対象箇所を清潔な状態に保つこと。 **【医(成人)，医(少年)のみ】** ・ クリーンエリア(手術室，ICU・HCU，無菌室)については，半年に1回の表面付着検査，風速・風量間機会数測定，フィルターリーク測定，浮遊塵埃測定を実施すること。
	9	緊急清掃(汚物，吐しゃ物の清掃，処理等)	毎開庁日		○	・ 開庁時間内に日常清掃区域内で発生した緊急清掃については，事業者が作成する緊急時対応マニュアルに従って，汚物・吐しゃ物等の清掃・処理を実施し，院内感染を防止すること。なお，開庁時間外又は日常清掃区域外で発生した吐しゃ物等の一次的対応や簡単な清掃などは，原則として国の職員が早期に対応することを想定している。
	10	児童公園の清掃	毎開庁日		○	・ 児童公園内の清掃及びごみの集積を1日1回以上行うこと。
植栽管理	11	植栽，除草，剪定等の生育管理	毎開庁日		○	・ 植栽管理，環境整備は，「別紙8　植栽管理業務の要求水準」を参考に，保安面・季節性にも配慮しつつ，来訪者等にも好感を持たれるよう，適宜整備に努めること。 ・ 別に定める基準に基づき，周辺環境に配慮し，樹種に応じた病害虫の予防，点検，捕殺及び防除並びに施肥，剪定，除草，かん水等を定期的に行うこと。 ・ 景観上良好な状態を維持するとともに，支柱の設置等を適切に行い，安全な状態を維持すること。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
植栽管理	12	薬品，肥料，備品，消耗品等の調達，保管管理	毎開庁日		○	・ 人体に有害な薬品等は厳重に管理するとともに，保安区域には保管しないこと。
病害虫駆除	13	防虫・防鼠駆除剤等の散布，効果の確認	毎開庁日		○	・ 鼠，ゴキブリ，蜂の巣等の駆除を行うこと。 ・ 殺鼠剤等の使用に当たっては，あらかじめ国の職員と協議すること。
	14	防虫・防鼠駆除剤，備品，消耗品等の調達，保管管理	毎開庁日		○	・ 人体に有害な薬品等は厳重に管理するとともに，保安区域には保管しないこと。
衛生管理	15	環境測定及び記録	適宜(法令に基づく)		○	**【非行セ，研修所，公安研，アジ研，職員宿舎（共用部分に限る。）】** ・ 環境測定を実施すること。なお，測定項目は一般環境，水質，臭気，空気環境とすること。 **【医(成人)，医(少年)】** ・ 矯正医療センターにおける環境測定の項目は一般環境，清浄環境，微生物環境，放射線環境，麻酔ガス，排水環境，電磁波環境，水質，臭気，空気環境とすること。
廃棄物の回収・管理	16	一般廃棄物，産業廃棄物，特別管理産業廃棄物(廃油，感染性産業廃棄物，放射性廃棄物等)の分別・回収・管理	毎開庁日		○	・ 法令に従い，適正に実施すること。 ・ 指定の方法により分別し，定められた収集場所に運ぶこと。 ・ 廃棄物をリサイクルする等，環境負荷に配慮すること。 ・ 施設敷地内で管理する廃棄物(医療廃棄物を除く。)からの悪臭，腐乱等汚損を防ぐこと。 **【医(成人)，医(少年)，非行セのみ】** ・ 回収中の医療廃棄物は分別を徹底し，矯正医療センター内の廊下等に放置することなく，保管庫で保管・管理すること。 ・ 感染性廃棄物の取り扱いは「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び国が定める「院内感染対策マニュアル」に基づいて実施すること。 ・

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
廃棄物の運搬・処理	17	収集運搬事業者の選定・契約	毎開庁日	○		
	18	廃棄物収集時の立会い・確認	毎開庁日	○		
	19	中間処理事業者の選定・契約	毎開庁日	○		
	20	中間処理事業者の許可証・処理法方法の確認	毎開庁日	○		
	21	最終処理事業者の選定・契約	毎開庁日	○		
	22	最終処理事業者の許可証・処理法方法の確認	毎開庁日	○		

(4)費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む)		○
備品等(掃除機，噴霧器，その他清掃用具一式)		○
廃棄物の回収・処理に伴う備品及び消耗品類(医療系廃棄物回収ボックス以外のごみ容器(ただし，居室に設置するごみ箱を除く)，梱包材等)		○
廃棄物の回収・処理に伴う備品及び消耗品類(居室に設置するごみ箱，医療系廃棄物回収ボックス)	○	
職員，被収容者等が使用する消耗品(トイレットペーパー，石鹸，消臭剤，ペーパータオル等)	○	
廃棄物処理費	○	
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
事業者の業務遂行上必要な消耗品費(洗剤，ウェス，事務用品等)		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

4. 理容等

［医(成人) 医(少年) 非行セ］

(1)基本的な考え方

事業者は，矯正医療センター(成人)，矯正医療センター(少年)，少年非行対策センターにおいて，理容器具の調達・管理，調髪(理容器具の滅菌消毒を含む)，爪切り及び電気かみそりの整備・管理(滅菌消毒を含む)・貸与を行う。

(2)業務概要

- 理容器具の調達，管理
- 調髪
- 爪切り及び電気かみそりの整備・管理

(3)業務内容及び要求水準

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
理容器具の調達，管理	1	理容器具の調達計画立案	運営準備業務開始日の2カ月前まで		○	・ 調髪に必要な理容器具の調達計画を作成し，矯正医療センター長の承諾を得ること。 ・ クリッパーやトリマーなど安全な理容器具を使うこととし，危険な理容器具は使用しないこと。
	2	理容器具の整備	運営開始日の1カ月前まで		○	・ リハーサル時に必要となる器具等についてはリハーサル開始日までに，その他の用具等については運営開始日の1カ月前までに，必要に応じて準備すること。
	3	理容器具の保守管理，修理，更新	毎日		○	・ 理容器具などは，国の指定する基準に従い常に衛生的(血液等から感染しないように滅菌した状態)な状態を維持すること。 ・ 経年及び衛生状態等を考慮しつつ，理容器具を適宜更新すること。
調髪	5	調髪の実施	適宜		○	・ 「被収容者の保健衛生及び医療に関する訓令」(平成18年法務省矯医訓第3293号大臣訓令)及び「少年健康管理規程」(平成10年法務省矯医訓624号大臣訓令)に従って，調髪を実施すること。なお，少年健康管理規定については，平成27年6月の新少年院法，少年鑑別所法施行に合せて廃止し，新たな訓令を発出する予定であるため，これに対応すること。 ・ 被収容者等に対し，1カ月に1回以上調髪を行うことを想定している。
	6	シャンプー等理容消耗品の調達，保管管理	毎開庁日		○	・ 調髪に必要な理容消耗品について，自らの費用負担において調達し，適切に保管・管理すること。
爪切り及び電気かみそりの整備・管理	7	爪切り及び電気かみそりの整備	毎開庁日		○	・ 爪切り及び電気かみそりは，国の指定する基準に従い常に衛生的(血液等から感染しないように滅菌，消毒した状態)な状態を維持すること。 ・ なお，電気かみそりは原則，充電式とすること。
	8	爪切り及び電気かみそりの貸与	毎開庁日	○		

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目		国	事業者
初期調達費用	理容器具の整備費		○
	理容設備(椅子)		○
	爪切り及び電気かみそりの調達費		○
更新調達費用	理容器具の更新費		○
	爪切り及び電気かみそりの更新費		○
理容経費	理容器具の滅菌・消毒に係る消耗品費		○
	爪切り及び電気かみそりの滅菌・消毒に係る消耗品費		○
	シャンプー等の理容消耗品費		○
	理容器具の保守管理費		○
	爪切り及び電気かみそりの保守管理費		○
その他経費	労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む)		○
	備品等(事務机，椅子，ロッカー等)	○	
	通信費(固定電話の電話料金)	○	
	通信費(固定電話の電話料金除く)		○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類		○
	事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
	当該業務に係る光熱水費	○	
	官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

5. 職員食堂運営 ＜独立採算業務＞

［医(成人) 医(少年) 非行セ 研修所］

(1)基本的な考え方

事業者は，矯正医療センター(成人)，矯正研修所における職員食堂運営と，矯正医療センター(少年)，少年非行対策センターへの弁当提供を独立採算業務として実施する。なお，厨房機器を整備するのは矯正医療センター(成人)と矯正研修所のみである。

(2)業務概要

- 運営準備業務
- 厨房機器等の整備，管理
- 献立の作成等
- 食事・飲料等の給与
- 残飯処理
- 衛生管理
- 非常時等の対応
- その他

(3)業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は，次のとおりである。

- 矯正研修所内の職員食堂においては，平日の朝食・昼食・夕食を提供すること。また，職員の懇親会等が開催される場合には，通常メニュー以外の食事の注文に応じ提供すること。
- 矯正医療センター(成人)の職員食堂においては，平日の昼食の提供を必須とし，平日の朝食・夕食ならびに土日祝日の朝食・昼食・夕食の提供については事業者の提案に委ねるものとする。
- 職員食堂(矯正研修所内)の営業時間は，午前6時30分から午後7時までとすること。ただし，下記の時間を必須サービス提供時間とし，その他の時間は準備・清掃・休憩等のため，一時的に休業することができる。

	平日			土日祝日		
	朝食	昼食	夕食	朝食	昼食	夕食
矯正研修所内食堂	6:30～8:00	11:00～14:00	17:30～19:00	任意	任意	任意
矯正医療センター(成人)内食堂	任意	11:00～14:00	任意	任意	任意	任意

- 平日の朝食及び夕食については，矯正医療センター（成人）への弁当の配達の要請にも対応すること。また，平日の朝食，昼食及び夕食については，矯正医療センター（少年）及び少年非行対策センターへの弁当の配達の要請にも対応すること。

・平日については，センターで調理すること。土日祝日については，センター外で調理したものをセンターに持ち込み，販売して差し支えない。
・利用者に不快感を与えないよう懇切丁寧な接客サービスを心掛けること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	要求水準
業務項目	No	業務細目		
運営準備業務	1	運営準備業務	運営開始日まで	・ 国が提示した条件に従って厨房設備・機器をレイアウトした書面を作成し，国と設置に係る協議を実施すること。
厨房機器等の整備，管理	2	厨房機器，食器類の整備計画立案	事業契約締結後速やかに	・ 本事業を実施するために必要な厨房機器及び食器類の調達及び据付工事計画を策定すること。
	3	厨房機器，食器類，消耗品の整備	リハーサルまで	・ 厨房機器，食器類，消耗品についてはリハーサル開始日までに準備すること。 ・ 厨房機器の据付に関し，安全衛生レベルの維持のために，次の点に配慮しながら機器ごとに最も適切な据付方法を採用すること。 ①厨房機器回りの清掃が容易なこと。 ②ホコリ，ごみ溜りができないこと。 ③キープドライであること。 ④耐震性を有するとともに導入する機器の形状に合わせた固定方法とすること。
	4	厨房機器，食器類，消耗品の保守管理・修理	毎日	・ 事業期間中，厨房機器・食器類等が正常に使用できる状態を維持できるよう適切に管理し，必要に応じて修理を行うこと。
	5	厨房機器，食器類，消耗品の更新	適宜	・ 厨房機器・食器類等について，経年及び衛生状態等を考慮しつつ適宜更新すること。
献立の作成等	6	献立作成	毎月	・ 栄養量，季節感などを考慮したメニューを作成すること。
	7	料金の設定，徴収	毎日	・ 利用しやすい料金とすること。なお，料金の決定及びその徴収方法について，あらかじめ国と協議すること。
	8	し好調査の企画，実施	年1回	・ し好調査結果をメニューやサービスに反映させ，メニューに飽きのこないよう工夫すること。
食事・飲料等の給与	9	食材調達・管理	毎日	・ 新鮮かつ良質な食材を購入するべく，あらかじめ購入ルートが確実で衛生的な納入業者の選定に努めること。 ・ 冷凍庫，冷蔵庫の温度管理並びに生鮮品の鮮度劣化及び調味料類の品質低下防止など，在庫管理に十分な注意を払うこと。 ・ 食材については，賞味期限内又は消費期限内に提供すること。
	10	調理	毎日	・ 新鮮な食材，質の良い調味料等を使用し，衛生的な調理を行うこと。

業務区分			業務頻度	要求水準
業務項目	No	業務細目		
食事・飲料等の給与	11	盛付・配膳	毎日	・ 下膳はセルフサービスも可とする。
	12	弁当の配達・下膳	毎日	・ 矯正医療センター(少年)及び少年非行対策センターの職員に弁当を提供すること。弁当の内容及び配達・回収場所は国との協議の上，決定すること。
	13	洗浄，消毒	毎日	・ 調理業務に使用した厨房機器・食器等は，使用の都度清掃又は洗浄・消毒をし，衛生管理に努めること。
	14	自動販売機の整備，管理	毎日	・ 国が別途提示する場所に設置すること。
残飯処理	15	残飯の収集	毎日	・ 残菜はできるだけ水切りを行い，ごみの減量化に努めること。
	16	収集された残飯等の廃棄物処理	毎日	・ 調理業務に伴なうごみや残菜については，地方公共団体等の指定に従って分別し，廃棄すること。
衛生管理	17	遵守事項の作成，遵守	毎日	・ 食中毒などが発生しないよう衛生管理を徹底すること。
	18	衛生管理簿の作成，点検，確認	毎日	・ HACCPに基づく衛生管理簿を作成し，定期的に衛生管理の状況を自主点検し，その結果を記載すること。
	19	健康診断の実施，国への報告	適宜	・ 労働安全衛生法及びその関連法令を遵守し，従事職員に対して年1回以上の定期健康診断を実施すること。 ・ 検便は，赤痢菌，サルモネラ菌，チフス菌，パラチフスA菌，腸管出血性大腸菌に係る検査を月2回実施し，保菌者が出た場合にはベロ毒素等の有無などについて追跡調査を実施すること。 ・ ノロウイルス等の多発する時期の10月～3月においては，適宜ノロウイルス簡易検査を実施すること(最低1回以上は実施すること)。また，検査結果が陽性であった場合，速やかに国に報告するとともに適切に対応すること。 ・ 上記各項目については実施後速やかに国へ報告すること。
非常時等の対応	20	食中毒時の対応	適宜	・ 食中毒が発生したときは，矯正医療センター長に速やかに報告するとともに，保健所等に従い適切に対応すること。
その他	21	関係機関との連絡，調整，報告書等の提出，保管	適宜	

(4)費用の区分

当該業務に係る全ての費用・資産を事業者が負担・保有すること。

また，当該業務のために使用する国有財産について，事業者は有償にて使用の許可を受けるものとする。

なお，職員食堂における机・椅子は国が整備する。

6. 研修員等に係る寝具の洗濯業務 ＜独立採算業務＞

［研修所 公安研 アジ研］

(1)基本的な考え方

事業者は，センターを構成する対象施設において，研修員等に係る寝具等の洗濯業務を独立採算業務として行う。なお，寝具の洗濯はセンター外で行い，センター内洗濯機は用いないこととする。

(2)業務概要

- 研修員等に係る衣類・寝具カバー類の洗濯
- その他の寝具等の洗濯

(3)業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は次のとおりである。

- 研修所の洗濯業務については，事業者は国が指定する単価を上限として利用料単価を提案し，国の承諾を受けた上で独立採算事業として実施する。
- 大幅な物価変動により本業務の実施にかかる費用等が一定の基準を超えて増減した場合，事業者は国に利用料金の変更に関する協議を要請することができる。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	要求水準
業務項目	No	業務細目		
研修員等に係る衣類・寝具カバー類の洗濯	1	衣類・寝具カバー類の洗濯	毎開庁日	・ 研修員等に係る衣類・寝具カバー類の洗濯を行うこと。洗濯対象は国と協議のうえ決定するものとする。
	2	料金の設定		・ 利用しやすい料金とすること。なお，料金について，あらかじめ国と協議すること。
	3	利用料金の請求	毎月	
その他の衣類・寝具の洗濯	4	その他の衣類・寝具の洗濯	毎開庁日	・ 洗濯対象は国と協議のうえ決定するものとする。
	5	料金の設定		・ 利用しやすい料金とすること。なお，料金について，あらかじめ国と協議すること。
	6	利用料金の請求	毎月	

第6 運営業務 医療業務支援

本業務は，被収容者等が健康に収容生活を送り，社会復帰することができるよう，健康の保持，疾病の治療をすることを目的とする。

1. 医療情報システム業務

［医(成人) 医(少年)］

(1)基本的な考え方

事業者は，現行施設では紙で管理していた診療関連情報について，記録・運用する医療情報システムを導入・運用・保守し，矯正医療の質の向上に資するような診療情報の一元管理及び蓄積を行う。

(2)業務概要

- 医療情報システムの導入
- 医療情報システムの運用・保守
- 医療情報システムの更新

(3)業務内容及び要求水準

- 「別紙9 医療情報システム要求水準書」に定めるシステム導入範囲を満たす医療情報システムを整備し，適正な維持管理を行うことにより，正常に使用できる状態を維持すること。
- 本業務における「医療情報システムの導入」業務の責任者は，一般病床400床以上の病院で医療情報システム導入業務の責任者として5年以上の経験を有する者とすること。また，独立行政法人情報処理推進機構の情報処理技術者(プロジェクトマネージャ)又は米国PMIのプロジェクトマネジメントプロフェッショナル認定者であること。
- 本業務における「医療情報システムの運用・保守」業務の責任者は，一般病床400床以上の病院で運用・保守の責任者として5年以上の経験を有する者とすること。
- なお，「医療情報システムの導入」業務の責任者及び「医療情報システムの運用・保守」業務の責任者は，第5-1-(1)-(ウ)で定める維持管理業務責任者・運営業務責任者を兼務することができる。
- 本業務に当たり，矯正医療センターに常駐する本システムの運用業務従事要員(以下「運用担当者」という。)を配置すること。なお，運用担当者は事務職員との兼務でも可とする。
- 具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準及びシステム機能の詳細については，「別紙9 医療情報システム要求水準書」を参照のこと。

(4)費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目		国	事業者
初期調達費用	医療情報システムの購入費(搬入費・設置費含む)		○
更新調達費用	医療情報システムの更新費		○
管理運営経費	事業者の業務遂行上必要なコンピュータシステムの保守・運営費		○
	当該業務に係る機器設備費(保守点検・修理設備，試験検査設備等)		○
	当該業務に係る備品等費(作業台，机，試験機器，機器検査用品，工具等)		○
その他経費	労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む)		○
	被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
	通信費(固定電話の電話料金)	○	
	通信費(固定電話の電話料金除く)		○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
	事業者が従事職員の労務管理等のために利用する通信機器等		○
	当該業務に係る光熱水費	○	
	官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

2. 医療機器等の整備，維持管理及び更新業務

(1)基本的な考え方

医療機器等の初期調達，更新ともに事業者が行い，それぞれ所有権を国に移転した上で,事業期間中，当該医療機器の保守・管理及び更新を行うものとする。

なお，矯正医療センター(仮称)内の医療機器等の運用は，中央管理による病棟における貸出管理を中心とした運用を原則とする。併せて，院内全体の医療機器等の台帳を中心とした管理も行い，全ての医療機器等が本来の性能をもって継続的な使用ができるよう適切に管理し，診療現場において安心して使用できるようにする。

また，メーカー保守点検された医療機器等の修理履歴について，データを蓄積し，機器更新時における適正購入についてのデータ提供を行う。

(2)業務概要

- 運営準備業務
- 医療機器等の整備
- 医療機器等の維持管理
- 医療機器等の更新

(3)業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は，次のとおりである。

- 本業務の責任者は，一般病床200床以上の病院において，医療機器の保守点検業務について実務経験を有し，関連する保健福祉・医療の分野における制度や法律を十分に理解しているものとすること。
- 事業者は，「別紙10　医療機器　参考リスト」に定める医療機器等を整備し，適正な維持管理を行うとともに，必要に応じ所要の滅菌や清掃等を行うことにより正常に使用できる状態を維持すること。なお，保守管理の対象は事業者が初期調達及び更新した医療機器等とする。
- 医療機器等の調達に際して，市場価格の調査等を行った上で，適正な価格による調達を行うこと。
- 事業者が調達した医療機器等及び国が移転・調達した指定医療機器の両方について，貸出・返却，使用効率の把握・記録，劣化・破損等のデータ記録を行うこと。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分				業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目			国	民	
運営準備業務	1	運営準備業務		事業契約締結後速やかに		○	・ 医療機器をレイアウトした設計書面を作成し，国と設計協議を実施すること。 ・ レイアウト図では，指定医療機器と事業者の調達機器を明確に区分けし，医療機器等リストと整合・連動を保つこと。
医療機器等の整備	2	医療機器等の調達	調達予定機器・備品リストの作成	運営開始1年半前まで		○	・ 全ての医療機器等について，調達予定の医療機器リストを作成し，調達前に矯正医療センターの承諾を得ること。
	3		主要な医療機器の選定にかかる選定理由書(案)・仕様書(案)の作成	運営開始1年半前まで		○	・ 医療機器等の内，国が指定する医療機器については，各社性能比較表を作成し，矯正医療センターに提示すること。また，システムや付属品などを踏まえて構成表を作成し，見積りを取得すること。 ・ 見積り内容に基づき選定理由書(案)を作成し，矯正医療センターの同意を得ること。 ・ 選定理由書の内容に基づき，仕様書(案)を作成し，提示すること。
	4		選定医療機器の承諾	運営開始1年前まで	○		
	5		選定医療機器の調達	運営開始6カ月前まで		○	
	6	医療機器等の設置		運営開始6カ月前まで		○	・ 医療機器等の搬入・据付・調整作業を行うこと。 ・ 医療機器等の設置に当たっては，建物に固定して設置する場合は，想定される地震動時において構造上安全であること。 ・ 調達した医療機器等にはシール等を貼付し，台帳を作成すること。また，取り扱い説明書と共に，当該台帳を矯正医療センター長に提出すること。 ・ 国が所有する医療機器等の検収作業を効率的かつ効果的に行えるように支援すること。
	7	運営リハーサル，国の職員への説明		運営開始3カ月前まで		○	・ リハーサル時に必要となる機器・備品等についてはリハーサル開始日までに，その他の主要な機器・備品等については運営開始日の3カ月前までに必要に応じて準備すること。

業務区分				業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目			国	民	
医療機器等の維持管理	8	医療機器等の保守管理・修理		毎日		○	・ 事業期間中については，医療機器等のフルメンテナンスを行い，ソフトウェアは定期的に最新版に更新すること。 ・ 医療機器等の保守点検業務においては，業務の特殊性により，原則として機器がどのように貸出・保守されたかの履歴管理を中心とした管理を行うこと。
	9	故障発生時の対応(初期調達分，更新分の医療機器等)		適宜		○	・ 故障発生時の一次対応として業者への連絡を行う等，速やかに対応のうえ復旧させること
	10	保守管理及び修理履歴の記録(メーカー保守管理を含む)		毎開庁日		○	・ 業務遂行に支障がなく，かつ長寿命化が図れるような，医療機器等の保守管理・修理を行うこと。
	11	メーカー保守管理対象物の修理履歴管理		毎開庁日		○	・ 国，医療機器メーカーとの連携を密にし，それぞれの役割のもと業務を行うこと。 ・ 国が調達し，国の指示によりメーカーが保守を行った医療機器等に関しても，事業者はその保守費用と保守内容等を把握し，費用区分に関わらず，全ての機器の保守点検内容については，その履歴を把握すること。
	12	貸出の記録		適宜		○	
	13	劣化・破損等のデータ記録		適宜		○	
	14	使用効率の把握・記録		適宜		○	
	15	台帳記入・管理		毎開庁日		○	・ 医療機器等の管理台帳の記入，管理を行うこと。なお，当該業務はすべての医療機器を対象とする(指定医療機器，国が調達・更新した医療機器を含む)
	16	機器の貸出・返却	受付	適宜		○	・ 病棟等で国が被収容者等に対して使用している間の生命維持装置等の保守点検は国が主体となって業務を行うが，データ蓄積は事業者が行うこと。貸出搬送・返却搬送について，緊急の場合等職員が実施することもある。 ・ 病棟等で国が被収容者等に対して使用している間の機器のパーツ等の整理・保管は国が実施する。 ・ 医療機器以外の車椅子，歩行器，杖等についても事業者が一元管理すること。
	17		貸出搬送・返却搬送	適宜		○	
	18	機器の保守点検	保守点検			○	
	19		貸出中機器の保守点検		○		
	20	機器のパーツ等の清掃	パーツ類の洗浄，清掃			○	
	21		整理・保管			○	

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
医療機器等の更新	22	更新計画案作成	適宜		○	・ 蓄積されたデータに基づき作成された統計資料等により，機器の更新計画案を作成し，提案すること。なお，更新計画案の作成は全ての医療機器を対象とする。
	23	更新計画の決定	適宜		○	・ 事業者の提出する更新計画案を参考に，国は更新計画を決定する。
	24	更新の実施	適宜		○	・ 国が決定した更新計画に基づき，医療機器等の更新・保守管理を行うこと。 ・ 事業期間中に，「別紙10　医療機器　参考リスト」に示す回数の更新を実施すること。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目				国	事業者
初期調達費用	医療機器等の購入費(搬入費・設置費含む)				○
更新調達費用	医療機器等の更新費(搬入費・設置費含む)				○
管理運営経費	医療機器等の保守・管理	一次対応，保守経費			○
		交換部品経費			○
		修理経費	不適切な使用による故障	○	
			施設や設備(PFI 事業対象外の業務)に起因する故障	○	
			上記以外		○
	当該業務に係る機器設備費(保守点検・修理設備，試験検査設備等)				○
	当該業務に係る備品等費(作業台，机，試験機器，機器検査用品，工具等)				○
その他経費	労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む)				○
	被服費(業務担当者等のユニフォーム等)				○
	通信費(固定電話の電話料金)			○	
	通信費(固定電話の電話料金除く)				○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)				○
	医療機器等の更新費(搬入費・設置費含む)				○
	当該業務に係る光熱水費			○	
	官公庁手数料				○

凡例　　○:負担者

3. 医療器具の滅菌及び消毒業務

［医(成人)　医(少年)］　非行セ］

(1) 基本的な考え方

事業者は，矯正医療センター内で発生する使用済み医療器具について，国が指定する場所から回収し，医療器具の洗浄・消毒・滅菌を行い，消毒及び滅菌保証された器具を適時・的確に使用部門へ提供する。

(2) 業務概要

- 回収，洗浄，消毒，滅菌
- 医療器具の払出し・管理
- 医療器具の廃棄
- 滅菌・消毒業務管理

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は，次のとおりである。

- 矯正医療センター(成人・少年)の診療で使用した医療器具等について，医療上の必要に応じた適切な滅菌又は消毒を集約的に実施すること。
- 本業務の責任者は，一般病床200床以上の病院において，滅菌消毒業務について実務経験を有し，第二種滅菌技師(日本医科器械学会認定)又は医療関連サービス振興会の指定研修コースである「滅菌・消毒受託責任者コース」を修了した者)とし，業務時間中は常駐すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
回収，洗浄，消毒，滅菌	1	医療器具の回収	毎開庁日		○	・ 指定された場所からの医療器具の回収は，鋼製小物の劣化や滅菌が不十分とならないように使用後速やかに行うこと。
	2	医療器具の受付，仕分け，状況の確認	毎開庁日		○	・ 回収した医療器具の受付を行い，状況の確認等を行うこと。
	3	洗浄・消毒・すすぎ・乾燥	毎開庁日		○	・ 医療器具の一次洗浄は各セクションで行わず，一括して行うこと。ただし，感染症患者又は感染症の疑われる患者に使用された器材は，原則として各セクションにおいて使用後直ちに洗浄消毒すること。
	4	滅菌	毎開庁日		○	・ 二次感染等の健康被害が発生しないよう確実な滅菌を行うこと。 ・ エチレンオキシドガス滅菌を必要とする滅菌物については，排出ガス装置を備えた上で運用を行うこと。
医療器具の払出し・管理	5	洗浄・消毒済み医療器具の組み立て	毎開庁日		○	・ 医療器具の特性に合わせ，適切に管理を取り扱うこと。
	6	洗浄・消毒・滅菌済み医療器具の整理，保管，空調設備等の保管環境の確保	毎開庁日		○	・ 洗浄・消毒後は，矯正医療センター(成人・少年)内の所定の位置(中央材料室)に適切に収納すること。
	7	医療器具の払出し	毎開庁日		○	・ 手術器械は術式別にセット化して供給すること。 ・ 滅菌した医療器具の有効期限に留意して適切に管理すること。
	8	故障時の一次対応	適宜		○	・ 故障発生時の一次対応として，業者への連絡を行うこと。
医療器具の廃棄	9	廃棄手続	適宜		○	・ 法令に従い，適正に実施すること。
	10	廃棄	適宜	○		
滅菌・消毒業務管理	11	精度管理	適宜		○	・ 滅菌計器類のデータ確認といった物理的テスト・ケミカルインジケータ・バイオロジカルインジケータを利用して，滅菌効果の測定を行うこと。また，矯正医療センターに対して，滅菌精度管理データをその分析結果を定期的に報告すること。
	12	品質保証	適宜		○	・ 業務の質を確保するための工程管理，精度管理を行い，品質保証も行うこと。 ・ 業務に付随する情報管理や業務の各工程における医療器具の品質管理を行うこと。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目		国	事業者
初期調達費用	洗浄・滅菌装置整備費(2.医療機器等の整備管理業務に含む)		○
更新調達費用	洗浄・滅菌装置更新費(2.医療機器等の整備管理業務に含む)		○
管理運営経費	洗浄・滅菌装置保守管理費(2.医療機器等の整備管理業務に含む)		○
	各種消耗品費(消毒薬，滅菌パック，インジケータ等)		○
廃棄に係る費用	医療器具の廃棄	○	
その他経費	労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む)		○
	被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
	通信費(固定電話の電話料金)	○	
	通信費(固定電話の電話料金除く)		○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
	医療機器等の更新費(搬入費・設置費含む)		○
	当該業務に係る光熱水費	○	
	官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

4. 医薬品・診療材料等の管理・搬送業務

［医(成人) 医(少年) 非行セ］

(1) 基本的な考え方

事業者は，矯正医療センター（成人・少年）及び少年非行対策センター内で使用される医薬品・診断材料及びそれらに係る消耗品等を一元的に管理し，迅速で正確な供給体制と在庫・購買・消費に関する管理の適正化を実現するものとする。

なお，事業者は中央管理を行う医薬品・診療材料及びそれらに係る消耗品の在庫管理及び国からのオーダーに基づき払い出しを行い，国は使用した医薬品・診療材料及びそれらに係る消耗品の確認(システムへの実施入力)を行うものとする。

(2) 業務概要

- 医薬品・診療材料等の管理計画策定
- 搬送資器材の調達
- 医薬品・診療材料管理
- 消耗品管理
- 搬送・管理

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は次のとおりである。

- 矯正医療センター(成人・少年)及び少年非行対策センター内で必要となる医薬品の管理を行い，薬剤師の判断に基づき，これを払い出すこと。なお，矯正医療センター（成人・少年）と少年非行対策センターは，医療法上別の医療機関であることに留意すること。
- 医薬品，診療材料については，本事業で整備する医療情報システムによる在庫管理を行うこと。
- 本業務の責任者は，一般病床200床以上の病院において，医薬品・診療材料等の在庫管理業務について実務経験を有するものとする。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
医薬品・診療材料等の管理計画策定	1	物品管理品，セット化等の提案	運営開始日まで		○	・ 使用実績に基づいた医薬品・診療材料の標準化・セット化に取り組み，効率的な管理・払出・運営を行うこと。
	2	物品管理品，セット化等の決定	運営開始日まで	○		
搬送資器材の調達	3	搬送資器材の調達	運営開始日まで		○	・ 搬送に必要な資器材（ワゴン・カート等）の調達を行うこと。
	4	搬送資器材の管理	適宜		○	・ 搬送に必要な資器材（ワゴン・カート等）の管理を行うこと
医薬品・診療材料管理	5	医薬品の発注・購入	適宜	○		
	6	医薬品納品 検品	適宜	○		
	7	医薬品納品 納品支援	適宜		○	・ 国が実施する納品業務に係る支援として，医薬品の受入処理を行い， 医療情報システムへの入力を行うこと。
	8	医薬品在庫管理 管理・監督	適宜	○		
	9	医薬品払出し準備 セット組（注射薬（輸液含む），内用・外用剤，向精神薬，その他薬剤（消毒剤，造影剤等），血液製剤）	適宜	○	○	・ 使用期限管理を適切に行い，品質を確保すること。 ・ 医薬品の調剤は国が行う。事業者は注射薬の取り揃えのみを行うこと。
	10	RI，放射線性医薬品，麻薬，毒薬	適宜	○		
	11	監査・確認	適宜	○		
	12	医薬品棚卸 中央管理対象医薬品			○	・ 事業者が中央管理を行う医薬品に関しては，医薬品の実地棚卸を行い，医療情報システムに記録されている在庫数と実際の在庫の確認を行うこと。 ・ 実地棚卸の結果差異が生じた場合は，システムに差異の入力を行い，その際，差異の理由を受払記録・実施記録から調査すること。

業務区分				業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目			国	民	
診療材料管理	13	診療材料在庫管理		毎開庁日		○	・ 適宜在庫の適正化についての提案を行うこと。 ・ 人工透析に使用される診療材料は除く。
	14	診療材料納品	検品	適宜	○		
	15		納品支援	適宜		○	・ 国が実施する納品業務に係る支援として，診療材料の受入処理を行い，医療情報システムへの入力を行うこと。
	16	診療材料払出し準備		適宜		○	・ 齟齬が生じないよう適切に管理の上，払出しの準備を行うこと。
	17	診療材料棚卸	中央管理対象診療材料			○	・ 事業者が中央管理を行う診療材料に関しては，診療材料の実地棚卸を行い，医療情報システムに記録されている在庫数と実際の在庫の確認を行うこと。国の職員のみが在庫確認を実施する診療材料については，国が棚卸を行う。 ・ 実地棚卸の結果差異が生じた場合は，システムに差異の入力を行い，その際，差異の理由を受払記録・実施記録から調査すること。
	18		各部門管理分		○		・ ナースステーションなど，病院が管理する各部門の診療材料の棚卸は，国が行う。
消耗品管理	19	消耗品の在庫管理		適宜		○	・ 齟齬が生じないよう適切な在庫管理を行うこと。
搬送・管理	20	搬送		毎開庁日		○	・ 物品等の在庫切れが生じなきよう，国が指定する場所への適切な搬送・管理を行うこと。 ・ 検体の定時搬送を行うこと。また，この際に文書類の搬送を行うこと。

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目		国	事業者
初期調達費用	搬送資器材(搬送用の台車等)の購入費		○
管理運営経費	医療品，診療材料，消耗品の購入費	○	
	医療品，診療材料，消耗品の廃棄費	○	
その他経費	労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む)		○
	被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
	通信費(固定電話の電話料金)	○	
	通信費(固定電話の電話料金除く)		○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
	医療機器等の更新費(搬入費・設置費含む)		○
	当該業務に係る光熱水費	○	
	官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

5. 医療関係事務支援業務

［医(成人)　医(少年)］

(1) 基本的な考え方

事業者は，法令等に従い，適切かつ確実に業務を実施することにより，センターの運営管理を支援すること。

(2) 業務概要

- 自己負担治療に対する事務手続
- 外部医療機関との連絡調整
- 関係文書の作成，管理
- 医療事務支援

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は次のとおりである。

- 業務責任者は，医療事務業務の実務経験のあるものを配置すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担		要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民	
自己負担治療に対する事務手続き	1	歯科治療等の自己負担による治療材料費の算定・経理課への報告	適宜		○	・ 検算を励行し，過誤を防止すること。
外部医療機関・招へい医師等との連絡調整	2	連絡調整	適宜	○		
	3	レセプト作成・審査(外部医療機関)	毎月		○	・ 外部医療機関から受領したレセプトの内容を審査すること。
	4	レセプト作成(招聘医師の支払い用)			○	・ 招へい医師への支払いに当たってはレセプトの作成を行うこと。
	5	地域医療施設等との連携強化等のためのデータ収集及び国への説明	適宜		○	・ 地域医療施設等との連携・調整は国が行うものであるが，当該連携・調整等を行うに当たり，事業者はその支援として各種データを収集し，国に提示すること。
関係文書の作成，管理	6	関係文書の作成・管理，診療録等の保存，関係機関との連絡調整	毎開庁日		○	・ 診療録及び診療録の付属文書の保存期間について，医師法(昭和23年法律第201号)による保存期間とは別に，行政文書として，10年以上保存すること。 ・ 各種報告文書等は正確に記載すること。また，報告期限を遵守すること。 ・ 医療法等，医療関係法令上の諸手続きについては，所定の届出期限に間に合うように書類を作成すること。
医療事務支援	8	診療報酬点数計算	毎開庁日		○	・ 検算を励行し，過誤を防止すること。
	9	医療情報システム入力補助	毎開庁日		○	・ 被収容者情報登録，紹介状及び医療情報提供書のスキャニング等の医療情報システム入力補助を行うこと。
	10	医務課におけるその他事務支援	毎開庁日		○	

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

項目	国	事業者
労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む)		○
被服費(業務担当者等のユニフォーム等)		○
通信費(固定電話の電話料金)	○	
通信費(固定電話の電話料金を除く)		○
事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)		○
医療機器等の更新費(搬入費・設置費含む)		○
当該業務に係る光熱水費	○	
官公庁手数料		○

凡例　　○:負担者

6. 人工透析業務

[医(成人) 医(少年)]

(1) 基本的な考え方

刑事施設がその収容の目的を達成するためには，被収容者に衛生管理や健康保持を含む必要な処遇を受けさせることが必要である。被収容者は，行動の自由を制限され，生活の全般にわたって規制を受けていることから，その保健衛生及び医療は身柄を強制的に拘束する国の重要な責務であり，社会一般の医療水準に照らし適切な医療上の措置を講ずる義務を負う(刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律(平成17年法律第50号。以下「刑事収容施設法」という。)。具体的には，被収容者が負傷し，若しくは疾病にかかっている場合又はこれらの疑いがある場合には，刑事施設の長は，医師等による診療を行い，その他必要な医療法上の措置を執る義務がある(刑事収容施設法第62条第1項)。

矯正医療センターにおいても被収容者が傷病に罹患した場合には，矯正医療センターに勤務する矯正医官である医師等による診療等を受けることとなる。

また，刑事施設では，被収容者の様々な傷病に対応できるように，様々な医療を専門とする医師を職員として確保するよう務めているが，刑事施設の医療に関する人的体制には限界があることも事実であり，被収容者が罹患するすべての傷病について，刑事施設の職員である医師等によって対応することは，事実上，不可能である。そこで，傷病の種類又は程度等に応じ必要と認めるときは，刑事移設の職員でない医師等による診療を行うことができることとされている(刑事収容施設法第62条第2項)。

矯正医療センターにおいても，複数の診療科目を標榜し，必要な診療を行うこととしているが，人工透析治療については，患者の受入れ拡大策として，その実施を医療法人等の医師その他の医療スタッフに委託することとする。

具体的には，人工透析業務を含む国際法務総合センターの維持管理・運営業務を包括的に委託する本事業契約を国と事業者との間で締結し，委託対象業務のうち，人工透析治療の実施については，事業者から協力企業等として応募グループに参加した医療法人等に再委託することとし，医療法人等の医師その他の医療スタッフが同センターに赴き，同じく本事業として整備した人工透析機器を使用して被収容者に対し人工透析治療を実施することとする(医療サービスのみを提供する「訪問診療契約」に類似する契約)。

(2) 業務概要

- 人工透析機器等の整備，管理
- 物品等の搬送
- 人工透析準備
- 人工透析の実施
- 病状急変時の対応
- 人工透析終了時の対応
- その他

(3) 業務内容及び要求水準

本業務全体に共通する要求水準は次のとおりである。

- 30床分の人工透析機器等及び感染症患者等への個別対応用機器一式等の整備を行い，更新を含め，事業期間中の維持管理を行う。なお，人工透析患者の傷病管理全般の管理責任は国とする。
- 最大60名の人工透析治療を実施する。
- 透析治療を必要とする者について，毎週月曜日，水曜日，金曜日の午前中1回（午前9時から午後2時頃までを目処）最大30名に対して実施，毎週火曜日，木曜日，土曜日の午前中1回（午前9時から午後2時頃までを目処）最大30名に対して実施する。
- 人工透析中に病状が急変した場合の救急搬送等を伴う対応や，夜間，早朝の急患等の緊急対応については，国の職員（医師等）が実施する。事業者は，人工透析治療を行うに当たっては国の職員（医師等）と情報共有を緊密に行い，緊急対応等に係る助言を行うこと。
- 人工透析室の管理責任は一義的に国とする。人工透析室を含め病棟・診療棟の施設・設備・機器の管理は国が行い，関係法令に基づく監督官庁からの指導・命令は管理者である矯正医療センター長がこれを受け，必要な措置を講じることとなるが，その場合，事業者の業務範囲に該当するもの（人工透析機器等の調達・維持管理にかかるもの等）については，管理者の指示を受け，事業者が必要な措置を講じること。
- 人工透析実施中に必要となる処置のうち，人工透析室の設備・機器及び医療スタッフで対応できるものについては業務として実施する。
- 30床分の人工透析機器等について，国の職員が対応した方がよいと思われるような特殊なケースや緊急対応等の必要性が生じた場合は，国の職員（医師）が使用することもあり得るため，そうしたケースも踏まえて維持管理を行うこと。
- 天災事変等による緊急事態が発生した場合についても，透析治療を実施できるような体制を確保すること。

具体的な業務内容及び個別業務に関する要求水準は，次の表のとおりである。

業務区分			業務頻度	分担			要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民		
					医療スタッフ	医療スタッフ以外	
人工透析機器等の整備，管理	1	人工透析機器等の調達	運営開始日の1カ月前まで			○	・ リハーサル時に必要となる機器等についてはリハーサル開始日までに，その他の機器等については運営開始日の1カ月前までに必要に応じて準備すること。 ・ 個別対応用のポータブル機器を整備の上，いつでも対応できるようメンテナンスを行っておくこと。
	2	運営リハーサル，国の職員への説明	運営開始日まで			○	・ 人工透析機器の取扱い方法について，国職員（医師等）への説明を行うこと。
	3	機能点検及び破損・損傷箇所の国への報告	月曜～土曜の指定する時間			○	・ 業務遂行に支障がなく，かつ長寿命化が図れるような，人工透析機器等の保守・管理を行うこと。
	4	保守管理				○	・ 劣化・破損等のデータを記録し，透析機器の稼働をできる限り均等にするなど，効率的な使用を行えるよう稼働状況を把握すること。
	5	劣化・破損・損壊箇所の修理				○	
	6	修理履歴の記録				○	
	7	使用効率の把握，記録				○	
	8	更新計画の作成及び実施				○	・ 蓄積されたデータに基づき作成された統計資料等により，人工透析機器等の更新計画を作成し，その計画に基づき，更新すること。なお，事業期間中に，「別紙10　医療機器　参考リスト」に示す回数の更新を実施すること。
物品等の搬送	9	医療品・診療材料・滅菌物・その他物品等の人工透析室への搬送・補充	月曜～土曜の指定する時間			○	・ 透析治療時に切らした状態にならないよう確実に準備しておくこと。 ・ 紛失等がないよう管理を確実に行うこと。
	10	検体搬送				○	・ 検体の定時搬送を行うこと。また，この際に文書類の搬送を行うこと。

業務区分			業務頻度	分担			要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民		
					医療スタッフ	医療スタッフ以外	
人工透析準備	11	人工透析装置の準備・確認	月曜～土曜の指定する時間		○		・ 速やかに透析治療に着手できるよう，透析治療開始時刻までに必要な準備を行うこと。
	12	透析液の作成及び準備			○		
	13	ダイアライザー及び血液回路の監視装置への装着			○		
人工透析治療の実施	14	対象者及び実施日時の決定	月曜～土曜の指定する時間	○			※No15について，専門的知見による助言は，必要に応じて医療スタッフが行う。 ※被収容者等の既往歴等，治療に必要な情報については，国職員から事業者へ説明を行うものとする。
	15	人工透析治療の必要性に係る診断		○			
	16	人工透析室への連行		○			
	17	受付				○	・ 透析対象の被収容者等が人工透析室に入室してきた時点において，カルテ等により本人確認を行うこと。
	18	他部門・他施設との連絡調整		○			
	19	体重・バイタル等チェック			○		・ 速やかに透析治療に着手できるよう，透析治療開始時刻までに必要な準備を行う。
	20	ダイアライザー及び血液回路の洗浄並びにプライミング			○		
	21	人工透析治療の実施（治療途中の診察を含む）			○		・ 国と事業者との間で，定期的に合同カンファレンス等を行い，被収容者の病状や透析機器の状態等について，協議・情報共有等を行う。 ・ 透析実施前後の被収容者等の身体状況を把握すること。なお，想定外の事態が発生した場合等においては，国と協議の上，共同で対応する。

業務区分			業務頻度	分担			要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民		
					医療スタッフ	医療スタッフ以外	
人工透析治療の実施	22	人工透析中の戒護	月曜～土曜の指定する時間	○			
	23	診療録等の作成，保管			○		・ 診療録等の医療情報を矯正医療センター長に提供すること。 ・ 医療情報システム（電子カルテ）の入力を適切に行うこと。
	24	食事せん，処方せん，休養指示の作成			○		・ 国と事業者の医療従事者との間で，定期的に合同カンファレンス等を行い，被収容者等の病状や治療方針等について協議・情報共有等を行うこと。特に，合併症を有する者については，漏れなく情報共有を図り，協同で対応できる体制を作ること。
	25	個々の状況に応じて行う検体検査，内視鏡検査，エックス線検査等のうち，人工透析室の機器等及び医療スタッフで対応可能なもの			○		・ 透析治療の実施に当たり，事業者にとって一連の流れの中で各種検査も直接行った方が患者の状況を把握しやすいものについては，医療スタッフにおいて実施すること。 ・ 前記分担については，国と協議の上決定する。
	26	個々の状況に応じて行う検体検査，内視鏡検査，エックス線検査等のうち，人工透析室の機器等及び医療スタッフで対応できないもの		○			※当該治療の実施に当たり，事業者で対応できないものについてはすべて国で対応する。 ※ただし，検査状況，検査結果等については，国と事業者との間で確実に情報を共有すること。
病状急変時の対応	27	病状急変時の対応のうち，人工透析室の機器等及び医療スタッフで対応可能なもの	随時		○		・ 日中発生時の対応については，対応可能な限り，医療スタッフにおいて実施するが，救急搬送を伴わない程度の緊急時対応の場合であっても，国に応援を求め協同対応して差し支えない。

業務区分			業務頻度	分担			要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民		
					医療スタッフ	医療スタッフ以外	
病状急変時の対応	28	病状急変時の対応のうち，救急搬送などの緊急措置を伴うもの	随時	○			・ 救急搬送を伴う緊急措置の場合もしくはその判断に迷った場合には，救急搬送の指示を出した上で，その後の指揮を国に引き継ぐということで差し支えない。 ・ 通常時以上に，国と事業者との間で確実に情報を共有した上で対応すること。
夜間などの緊急時対応 夜間などの緊急時対応	29	早朝，夜間等の医療法人等の医療スタッフの不在時において緊急に人工透析治療が必要となった場合の対応	随時	○			※事業者は，国から助言を求められた場合は，必要に応じて，専門的知見を有する医療スタッフにおいて助言を行う。
合併症治療	30	合併症の治療（人工透析治療を除く。）	随時	○			※事業者は，国から助言を求められた場合は，必要に応じて，専門的知見を有する医療スタッフにおいて助言を行う。
人工透析終了時の対応	31	状態観察	月曜～土曜の指定する時間		○		・ 透析実施前後の被収容者の身体状況や当日の透析治療実施状況等について，カルテ等に記載の上，確実に国職員に引き継ぐこと。
	32	居室等への連行		○			
その他	33	天災事変等による緊急事態が発生した場合の電気・水の確保等	随時	○			※電気は国が確保する。
					○	○	・ 水等の確保や外部病院への搬送体制等，緊急時においても透析治療を実施できる人的・物的体制を整えておくこと。
	34	感染症患者等に対する個別対応	随時	○			※透析治療実施対象者のうち，インフルエンザ，結核，MRSA（メチシリン耐性黄色ブドウ球菌）等に感染し，他の被収容者等に感染させるおそれがあり，人工透析室で人工透析治療を実施できない患者については，隔離病棟の個室において人工透析治療を実施する。

業務区分			業務頻度	分担			要求水準
業務項目	No	業務細目		国	民		
					医療スタッフ	医療スタッフ以外	
その他							※その他，国の職員が人工透析治療を実施した方がよいと思われる場合については，国が人工透析治療を実施する。

※

※ 医療スタッフ：人工透析業務を実施する医療機関等に所属する医師その他の医療スタッフのみが実施する業務

(4) 費用の区分

国と事業者の費用の区分を下表に示す。

なお，民間事業者が負担する費用のうち，医師その他医療スタッフに係る人件費，人工透析機器の調達経費（更新を含む。）・維持管理経費については固定費払いとし，薬品・消耗品費については実施人員に応じて支払う実績払いとする。

項目				国	事業者
初期調達費用	人工透析機器に係る購入費（ポータブル1台を含む。）				○
	薬品・消耗品費				○
更新調達費用	人工透析機器に係る更新費（ポータブル1台を含む。）				○
管理運営経費	人工透析機器の保守・管理	一時対応，保守経費			○
		交換部品経費			○
		修理経費	国の不適切な使用による故障	○	
			施設や設備(PFI事業対象外の業務)に起因する故障	○	
			上記以外		○
	薬品・消耗品費				○
	当該業務に係る光熱水費			○	
その他経費	労務費(福利厚生費，教育研修費，保健衛生費，交通費含む)				○
	被服費(業務担当者等のユニフォーム等)				○
	通信費(固定電話の電話料金)			○	
	通信費(固定電話の電話料金除く)				○
	事業者の業務遂行上必要な諸帳票類(マニュアル等)				○
	医療機器等の更新費(搬入費・設置費含む)				○
	官公庁手数料			○	

凡例　　○：負担者